

考勤管理软件

------使用说明书

第1章　前言

欢迎选用非接触式 IC 卡门禁考勤产品，本说明书将向您全面系统介绍 MKS100 门禁考勤管理软件使用方法、必要操作步骤以及常遇见的问题和解决方案。旨在为使用本产品的广大客户提供一套详尽、实用的软件使用说明手册。

第2章　MKS100(ASC)软件功能简介

MKS100(ASC)1.0 版（以下简称 MKS100）智能门禁考勤管理软件基于 Windows98/2000/XP 上运行的系统。该系统管理软件具有图形控制界面，数据库采用 Access 系统，可灵活设置为门禁模式或考勤模式。工作在门禁模式时相关于一台单门门禁控制器，可控制一个门的进出。工作在考勤模式时可实现上班时间设置、排班设置、出差管理、请假管理等考勤功能，配以全面的考勤统计报表，使考勤统计成为一件轻而易举的事情。

本系统适用于任何需要控制人员出入的机关、企事业单位以及智能大厦和智能小区，也可作为以上部门人员出入考勤记录。系统由一套控制软件、多台控制器以及通讯硬件组成，软件操作灵活，硬件安装方便，整个系统可保证长期稳定可靠。

2.1　MKS100 软件主要特性

- 操作便捷
- 安全高效
- 仅限设置
- 信息量大
- 实时采集
- 远程控制
- 稳定可靠

2.2 MKS100 软件基本操作流程

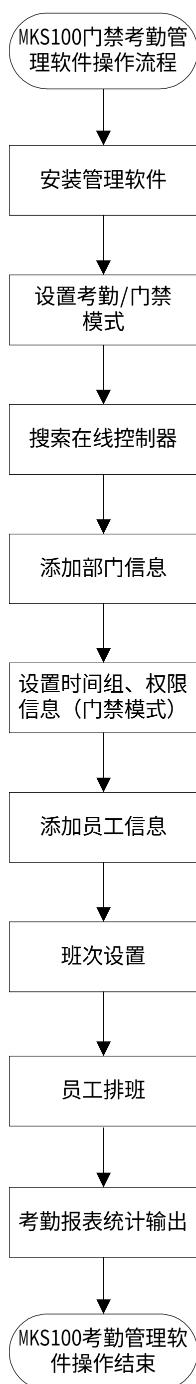


图 2.1 MKS100 软件基本操作流程图

管理人员安装软件后，首次启动管理软件时会弹出控制器初始化设置对话框。根据一系列指引对控制器进行配置，配置成功后自动进入正式管理软件。通过“控制器管理”搜索在线控制器，此时必须对新搜索控制器进行格式化。添加部门信息，若控制器工作在门禁模式，此时需添加有效时间组及开门权限。“用户资料”中添加成员信息，实现发卡功能。若要实现考勤功能，“班次设置”中设置班次时间，“员工排班”中对员工进行排班。完成后即可通过“考勤明细”中提供的多种报表对员工进行考勤统计。

第3章　MKS100 软件安装要求

为确保 MKS100 软件运行可靠、稳定。安装本公司 MKS100 软件前建议 PC 机系统配置能满足以下最小系统要求：

- CPU　→　800 以上处理器。
- 内存　→　128M 以上内存。
- 显示器　→　VGA 或更高分辨率的监视器（建议分辨率采用 800×600 以上）。
- 硬盘　→　10M 以上的可用硬盘空间。
- 光驱　→　24 倍速 CD-ROM 或 DVD-ROM 驱动器。
- 串行端口 →　有空余的串行通讯端口。
- 操作系统 →　Windows98、Windows Me、Windows2000 或 WindowsXP。

第4章　MKS100 软件安装、卸载

4.1　MKS100 软件安装

- 在附送的软件安装光盘上双击安装文件 MKS(asc)2.0 。此时会弹出如图 4.1 所示提示对话框。



图 4.1　安装提示对话框

● 点击“ 下一步 ”后弹出如图 4.2 所示的软件使用许可协议。

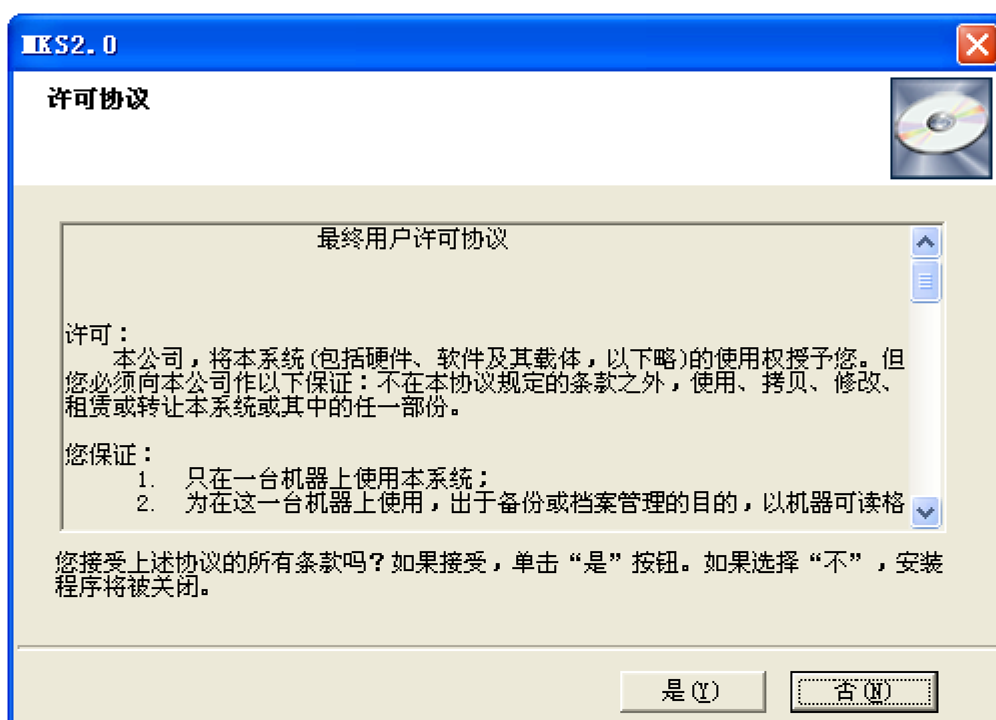


图 4.2 软件安装许可协议

● 用户阅读许可协议后若接受协议条款则点击“ 是 ”，否则点击“ 否 ”退出安装。点击“ 是 ”则弹出如图 4.3 所示的安装路径对话框。

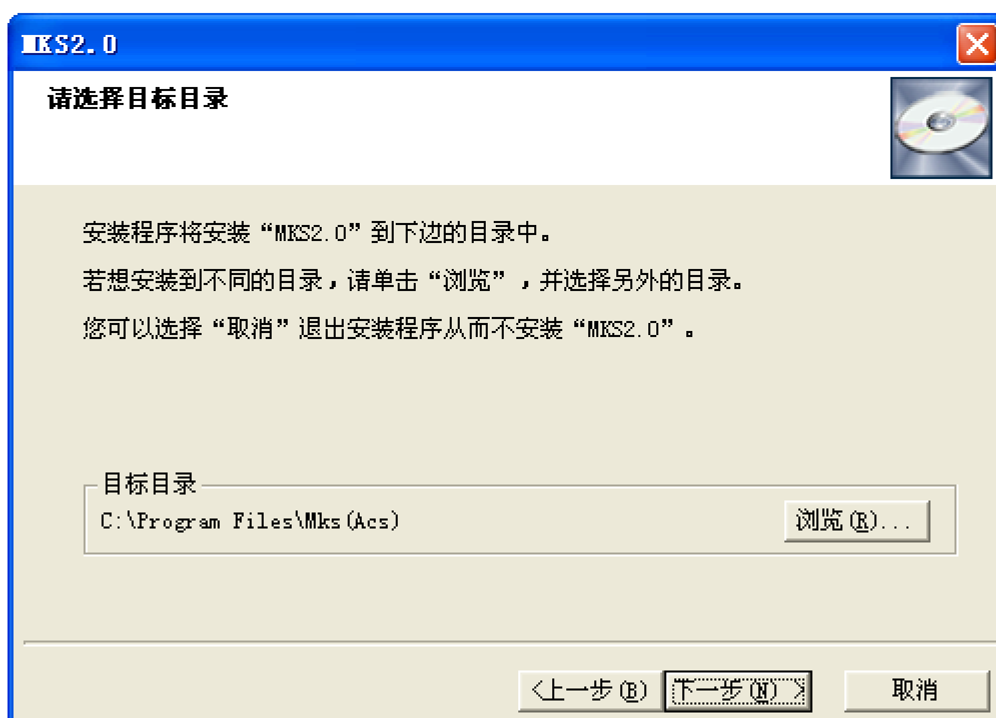


图 4.3 软件安装路径对话框

- 用户选择安装路径后一直点击“ 下一步 ”直到出现如图 4.4 所示软件安装完成提示信息，点击“ 完成 ”后软件安装成功。



图 4.4　软件安装成功提示信息

4.2 MKS100 软件卸载

● 在软件安装目录下双击  Unwise.exe 卸载图标，此时弹出如图 4.5 所示卸载对话框。

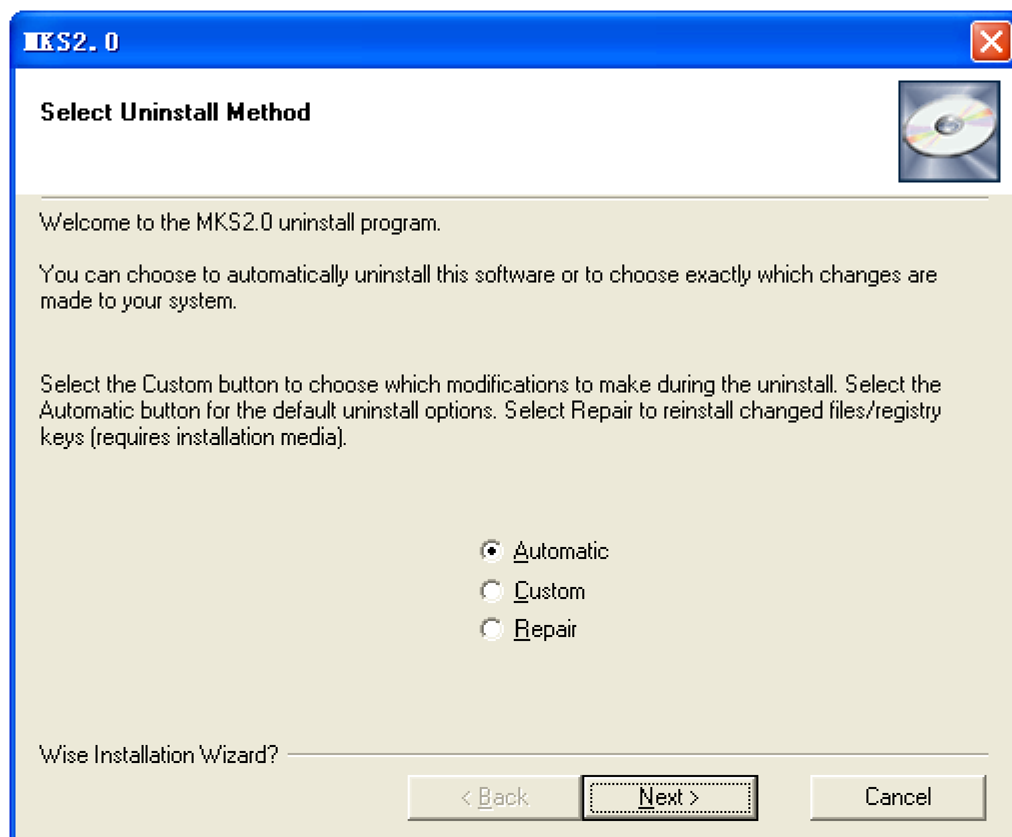


图 4.5 MKS100 软件卸载对话框

- 选择‘ Automatic ’后点击 Next，出现如图 4.6 所示卸载提示信息框，用户点击‘ Finish ” 后即自动进行软件卸载，软件卸载完成后自动返回。

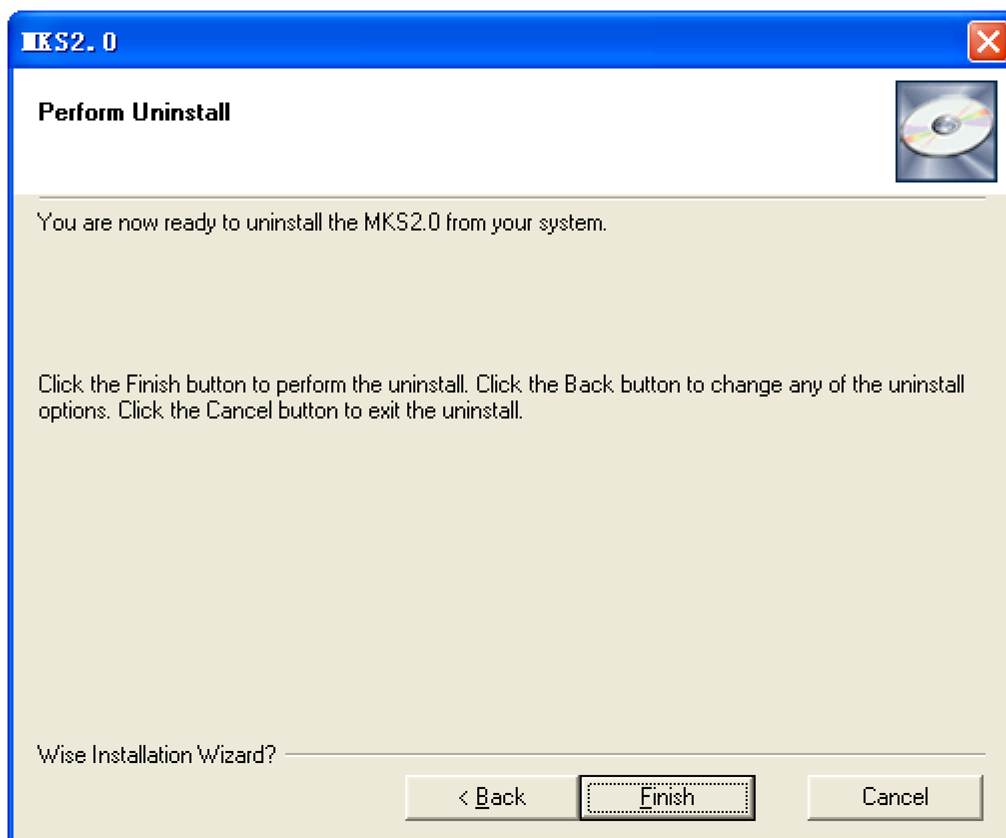


图 4.6　　MKS100 软件卸载提示信息

第5章　MKS100 软件基本操作说明

5.1　MKS100 软件启动、退出方法

5.1.1　MKS100 软件启动方法

- 双击桌面上的图标。
- 直接运行软件安装目录下的 MJKG.EXE 文件。

首次启动软件时会弹出如图 5.1 所示控制器初始化配置对话框，根据对话框提示步骤操作即可完成对控制器的初始化设置。

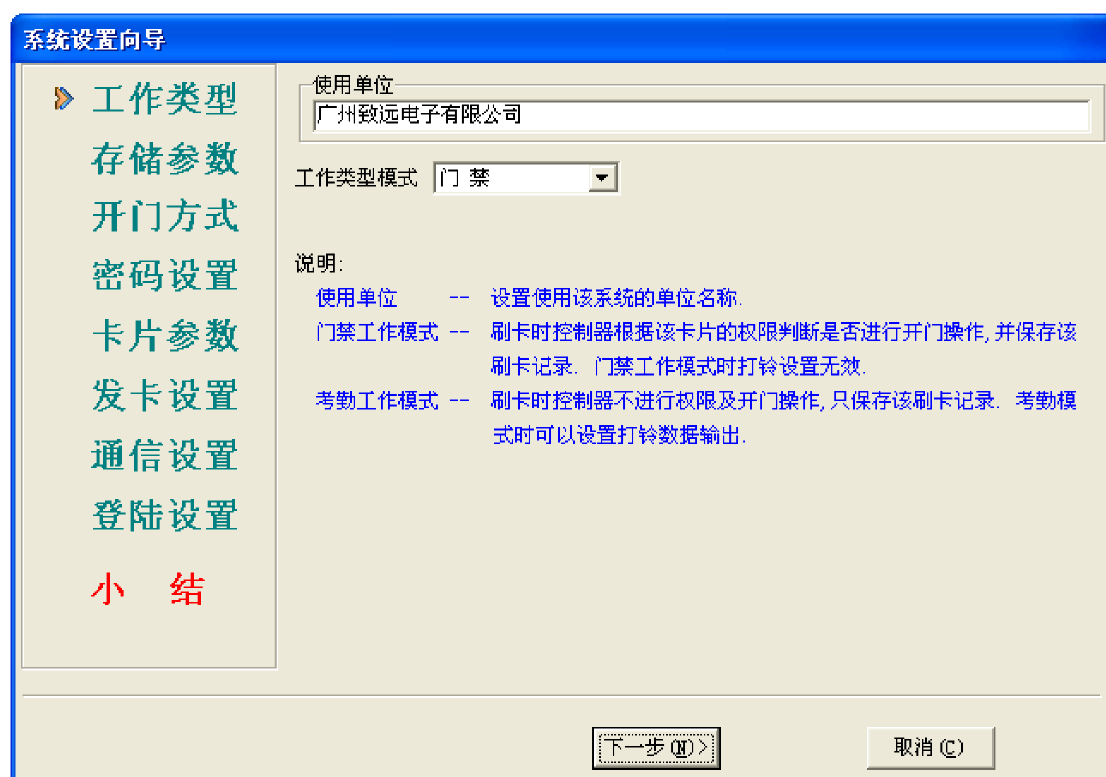


图 5.1　控制器初始化设置对话框

成功配置控制器初始化参数后自启动管理软件，出现短暂 MKS100 启动图标，如图 5.2 所示，表明软件成功启动。



图 5.2　　MKS100 门禁管理系统启动图标

MKS100 软件启动图标消失后要求选择登录操作员和进行身份验证，如图 5.3 所示。

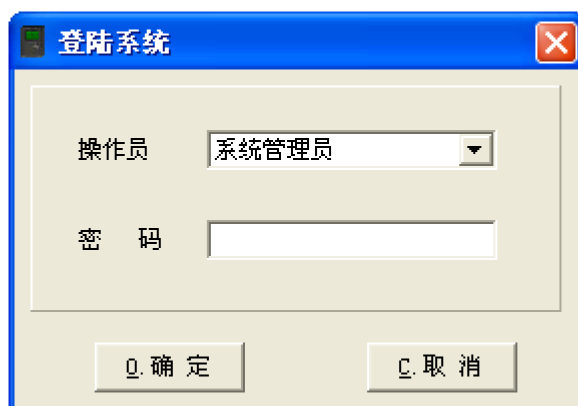


图 5.3　　登陆操作员身份验证对话框

点击下拉按钮，选择登录操作员，如图 5.4 所示。

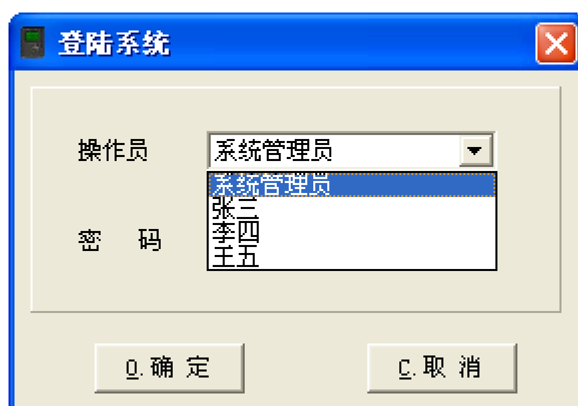


图 5.4　　选择登录操作员对话框

- 选择登录操作员后输入验证密码，密码验证通过后即可登录软件，否则出现图 5.5 所示密码验证出错提示信息。
- 只有经授权的操作员或管理员才允许登录软件，未经授权人员禁止登录软件。
- “系统管理员”权限最大，可对软件进行包括“操作员管理”等所有功能。一

般操作员登录系统时具有不同权限（不包括操作员管理）。

■ “系统管理员”首次登录时默认密码为“SYS”，可通过“系统设置”→“修改密码”对密码进行修改。强烈建议第一次登录后即进行登录密码的修改。

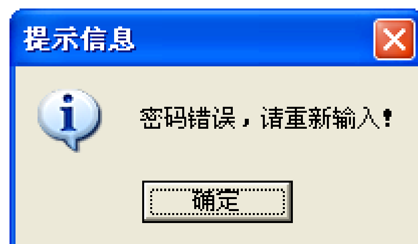


图 5.5　　密码验证错误提示信息

5.1.2　MKS100 软件退出方法

- 点击主窗口左上方快捷退出按钮。
- 选择菜单“文件”→“退出系统”选项。
- 直接按快捷键“CTRL+X”或“ALT+F4”。
- 单击主窗口右上角关闭图标。
- 右击底层属性栏 Mjkg ，选择“关闭”选项。

5.2 MKS100 软件主面板

成功登录 MKS100 软件后主窗口如图 5.6 所示：



图 5.6 MKS100 软件主窗口

5.2.1 软件使用单位及登录人员信息

- 显示当前使用该软件的单位信息，可通过 " 文件 " → " 系统参数 " → " 使用单位 " 修改。
- 显示当前登录操作员信息，更换操作员后该登录信息会随之改变。

5.2.2 软件菜单栏

软件菜单栏（参考表 6.1）。

5.2.3 快捷图标

- → 更换操作员快捷图标，相当于 " 文件 " → " 更换操作员 "。
- → 员工管理快捷图标，相当于 " 员工管理 " → " 员工资料 "。
- → 刷卡明细快捷图标，相当于 " 资料查询 " → " 刷卡明细 "。

- → 退出系统快捷图标，相当于“文件”→“退出系统”。

5.2.4 操作主窗口

所有对数据、表格的操作均在该窗口进行。

5.2.5 软件单位版权

显示软件开发商信息，该信息用户不能修改。

5.2.6 当前系统时间

实时显示当前 PC 机时间。

5.2.7 读卡器状态

实时显示当前读卡器状态。

- 读卡器状态: → 当前读卡器无效，禁止读卡器发卡。
- 读卡器状态: → 当前读卡器有效，允许读卡器发卡。

第6章　MKS100 软件操作方法

6.1　MKS100 菜单栏内容

MKS100 软件菜单说明见表 6.1 所示：

表 6.1　　MKS100 软件菜单说明

“ 文件 ” 菜单		
菜单项目	说明	参考章节
数据备份	备份软件数据参数	6.2.1
恢复数据	恢复软件数据参数	6.2.2
系统参数	控制器校时、设置通讯端口、选择发卡设备	6.2.3
自动化参数	自动保存数据信息	6.2.4
系统日记	记录操作信息	6.2.5
操作员管理	增加、删除、授权操作员	6.2.6
修改密码	修改操作员验证密码	6.2.7
更换操作员	更换登录人员	6.2.8
“ 考勤设置 ” 菜单		
转换器管理	通讯端口管理	6.3.1
门禁考勤机管理	搜索、删除、格式化控制器	6.3.2
节假日管理	设置节假日信息	6.3.3
门禁时间组管理	设置有效时间组	6.3.4
门禁权限管理	设置权限信息	6.3.5
“ 员工管理 ” 菜单		
部门设置	设置部门信息	6.4.1
班次设置	设置上、下班时间段	6.4.2
员工资料	设置用户资料	6.4.3
员工排班	对员工排班	6.4.4
补刷卡记录	员工忘记打卡，实现补刷卡功能	6.4.5
出差管理	员工出差登记	6.4.6
请假管理	员工请假凳记	6.4.7
加班申请	员工加班申请	6.4.8
卡片挂失	挂失丢失卡	6.4.9
取消挂失	恢复挂失卡权限	6.4.10
员工补卡	用其它卡替代挂失卡	6.4.11
“ 资料查询 ” 菜单		
员工查询	查询员工资料	6.5.1
请假查询	查询员工请假信息	6.5.2
出差查询	查询员工出差信息	6.5.3
考勤明细	查询员工每天考勤信息	6.5.4

考勤月报	统计员工每月考勤情况	6.5.5
考勤月报明细	月报形式统计员工月出勤情况	6.5.6
加班明细	统计员工加班情况	6.5.7
加班月报	月报形式统计员工月加班情况	6.5.8
刷卡明细	查询员工刷卡记录	6.5.9
实时刷卡记录	实时读取有效刷卡事件记录	6.5.10
“ 帮助 ” 菜单		
系统帮助	软件使用帮助	6.6.1
在线升级	在线升级软件	6.6.2
关于……	软件版本信息	6.6.3

6.2 系统设置菜单

6.2.1 数据备份

- 实现功能
  - 备份管理软件重要数据，防止由于管理员因误操作造成数据的丢失。

- 功能说明
  - 点击后出现如图 6.1 所示数据备份对话框，**确定**后以当前系统时间为文件名，将备份数据信息保存在指定路径。建议用户定期备份数据，以防数据丢失。

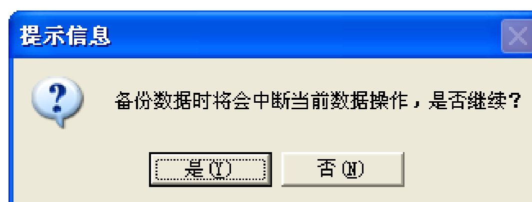


图 6.1 数据备份对话框

6.2.2 数据恢复

- 实现功能
  - 恢复备份数据信息。

- 功能说明
  - 点击后出现如图 6.2 所示恢复数据备份提示框。选择备份文件**确定**后，系统会自动恢复原备份信息。
  - *注意：*系统恢复后原系统信息将全部被覆盖，使用该功能时要特别小心。建议恢复前先保存原系统信息。

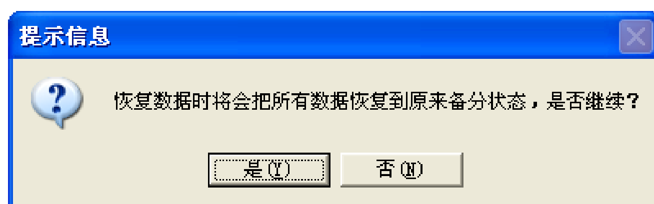


图 6.2　　恢复数据备份提示框

6.2.3　　系统参数

- 实现功能
  - 修改使用单位名称。
  - 对在线控制器校时。
  - 选择发卡设备。
  - 设置联网通讯端口。
- 系统参数设置主面板

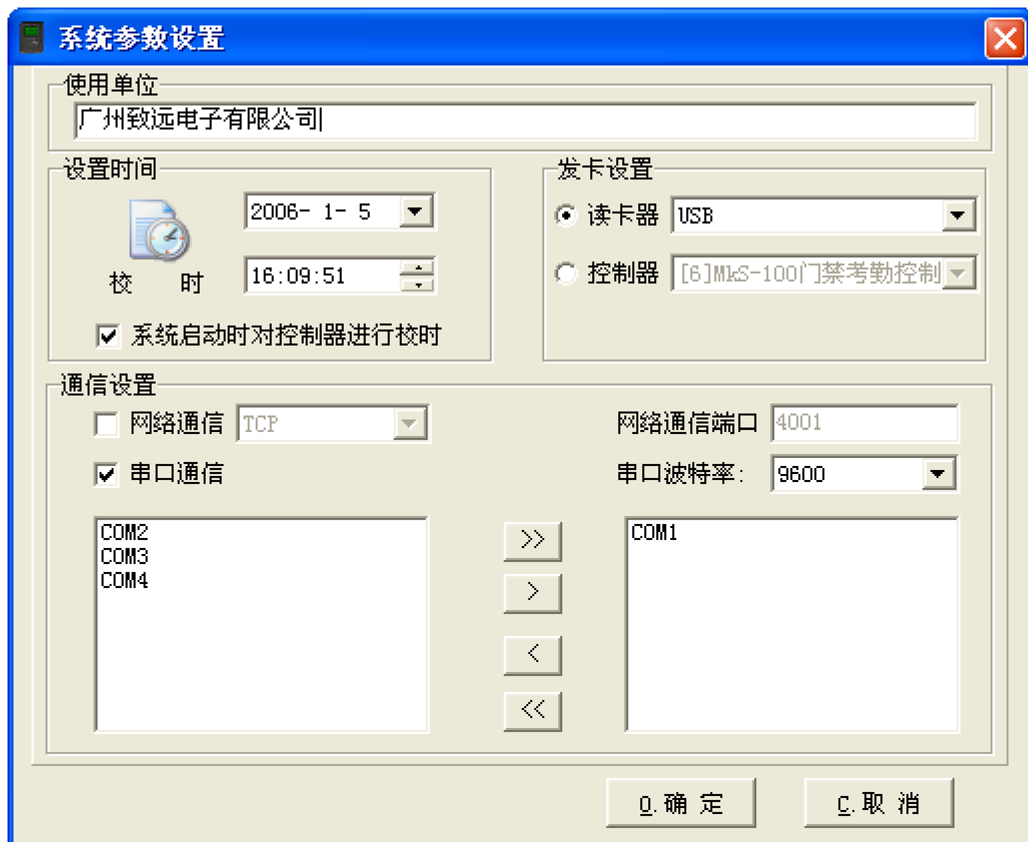


图 6.3　　系统参数设置主面板

■ 使用单位

修改该项内容后软件主窗口左上角的“单位名称”将出现修改后信息，如图 5.6 所示。

■ 设置时间

点击下拉按钮弹出如图 6.4 日期表，从中选择设置日期。通过按钮可实

现时间的微调。

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

2005年4月

今天：2005-4-27

图 6.4　　日期设置表



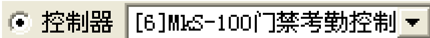
→ 点击后根据设定时间对所有在线控制器进行校时。

系统启动时对控制器进行校时 → 选择后软件每次启动自动对所有在线控制器校时。

■ 发卡设置



→ 选择读卡器作为发卡设备，点击下拉框选择发卡器通讯端口。



→ 选择控制器作为发卡设备，点击下拉框后选择待发卡控制器。

■ 通讯设置

网络通讯 → 选择后通过添加 TCP/IP 转换器设备可实现如图 6.5 所示局域网联网模式。

网络通讯端口 → 设置转换器通讯端口，通讯端口必须与 TCP/IP 转换器端口一致，否则不能实现正常通讯。

串口通信 → 选择后可实现如图 6.6 所示 RS485 联网模式。

串口波特率 → 串口波特率可设为 1200~115200。设置完后必须手工设置控制器对应波特率，否则通讯无效。

串口通信左下框为无效端口，右下框为有效端口。串口通信时必须选择正确端口，否则通讯无效。

串口通信时强烈建议禁止不用的端口，否则因占用系统资源，影响访问速度。

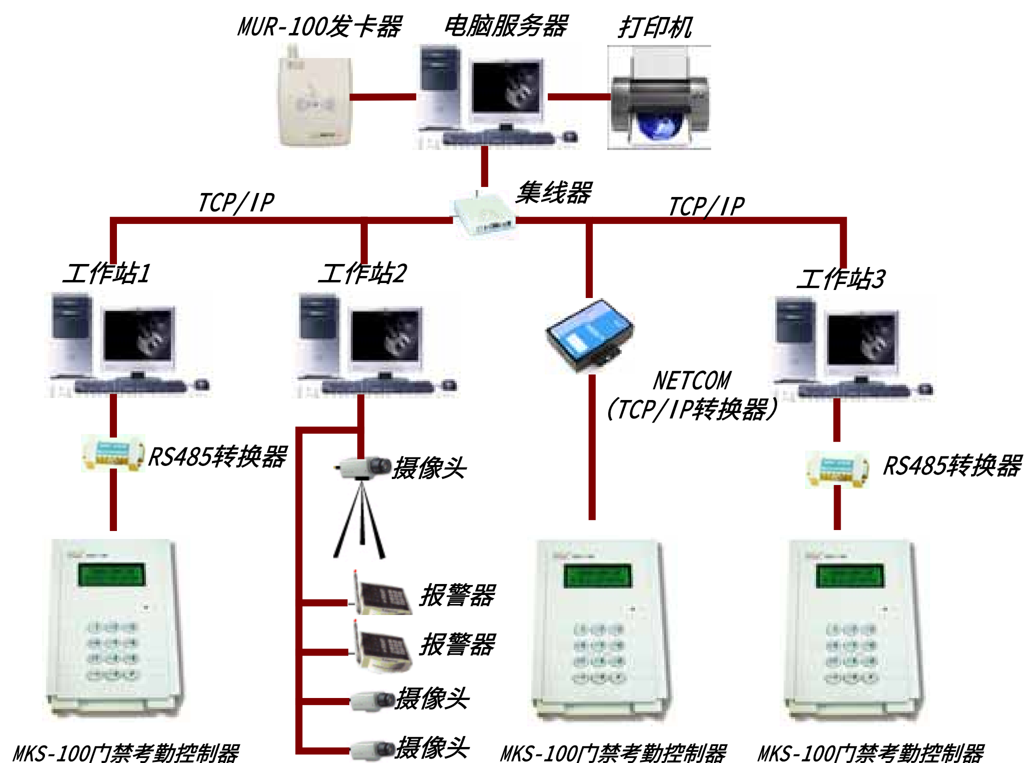


图 6.5　局域网联网模式

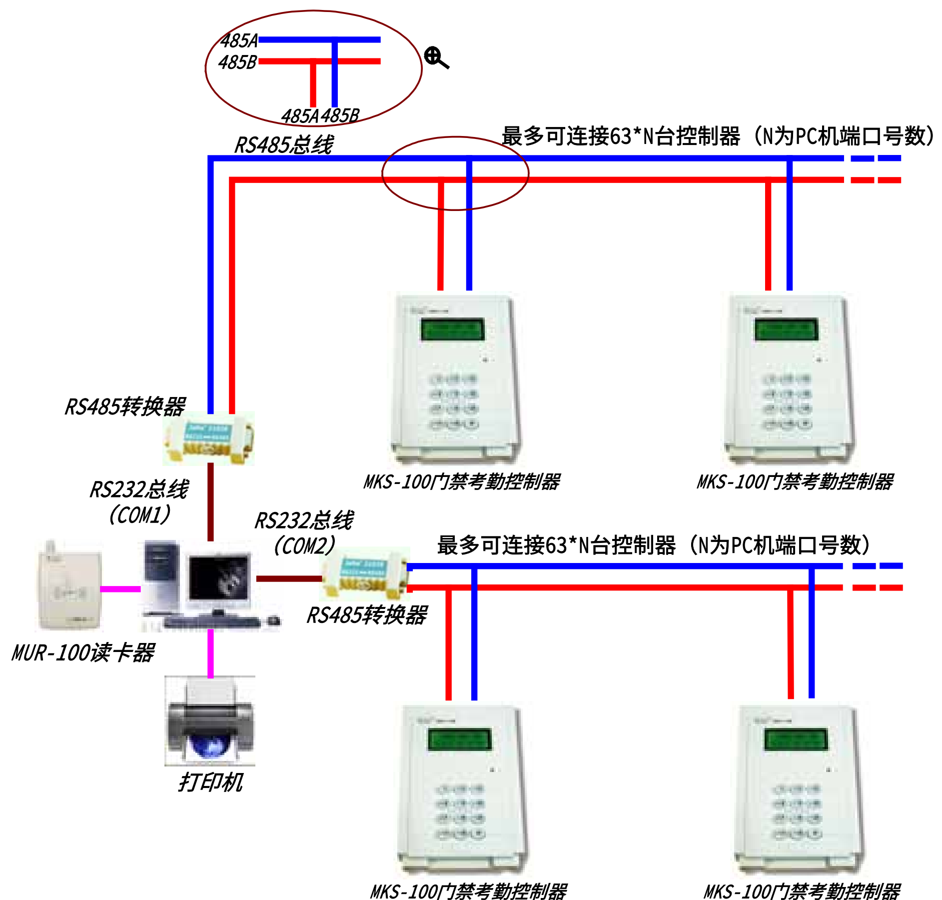


图 6.6　RS485 总线联网模式

6.2.4 自动化参数

- 实现功能
  - 导出刷卡事件信息，供用户二次开发。
  - 设置软件自启动。
- 自动化参数主面板

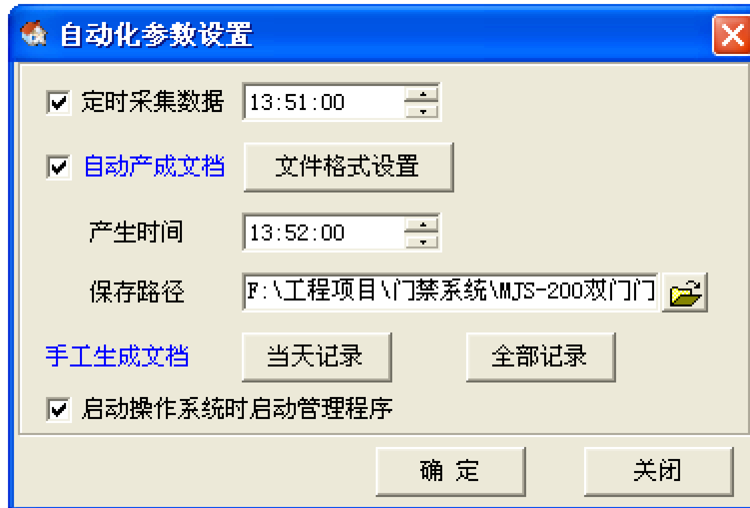


图 6.7　自动化参数主面板

- **定时采集数据** → 定时读取控制器数据。

  选上该项后，软件自动在每天设定时间内读取在线控制器刷卡信息并保存至数据缓冲区内（与以下介绍的“自动产成文档”结合使用）。
- **自动产生文档** → 定时导出刷卡信息。

  选上该项后，软件自动在“产生时间”设定的时间将电脑数据缓冲区刷卡信息以用户设定的文件格式进行保存。

  文件保存格式为 TXT 文档，用户可用第三方编辑软件对该文档进行二次开发，如进行考勤处理等。

  由于读取控制器刷卡信息需要一定时间，若读取信息期间同时进行数据保存则有可能保存失败。因此“定时采集数据”与“产生时间”不能设为同一时间，“产生时间”应根据刷卡信息大小来设定，至少要比“定时采集数据”时间晚 5 分钟。

  自动产生文档仅保存刷卡信息，不保存其它信息，如报警信息等。
- **文件格式设置** → 设置导出数据的 TXT 格式。

  点击后出现图 6.8 文本格式管理对话框。



	数据名称	存储格式	数据长度	填充数据
1	流水号	字符	4	空格
2	姓名	字符	12	空格
3	卡号	字符	10	补0
4	部门	字符	12	空格
5	控制器地址	字符	3	补0
6	考勤类别	字符	3	补0
7	年	字符	4	补0
8	月	字符	2	补0
9	日	字符	2	补0
10	时	字符	2	补0
11	分	字符	2	补0
12	秒	字符	2	补0
13	保留	字符	1	补0

图 6.8　文本格式管理对话框

数据名称： 数据保存时的名称。
存储格式： 以字符形式保存。
数据长度： 数据内容所占字符长度。
填充数据： 文档空格内容用"空格（20H）"或"补 0（00H）"填充。
例：若按以上文本格式配置，数据保存例子如下所示：
1　小龙女　8125D0F6　古墓派　3　0　20041223172900

- 当天记录 → 手动导出数据缓冲区内当天刷卡信息。
- 全部记录 → 手动导出数据缓冲区内所有刷卡信息。
- **启动操作系统时启动管理程序** → 操作系统启动后自动启动软件。

选择该项后每次电脑开机后管理软件自动运行并在后台工作，管理软件根据设定时间自动读取刷卡信息并导出 TXT 文档数据，完全自动执行。

- 自动化参数一般操作流程

以下操作流程可实现每次电脑启动后自动启动软件，软件在后台工作时根据设定时间自动保存刷卡信息并导出 TXT 文档。

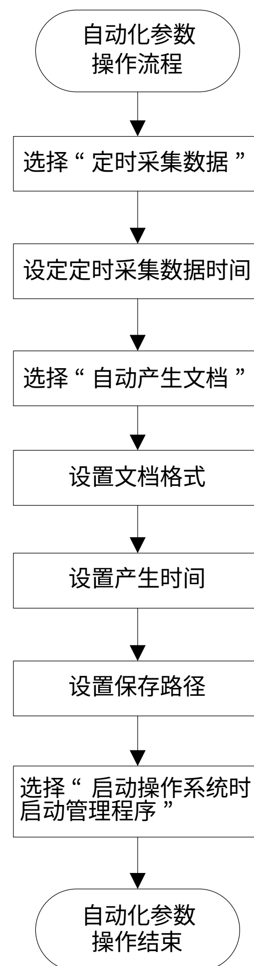


图 6.9　自动化参数设置流程

6.2.5 系统日志

- 实现功能
  - ■ 记录登录操作员所有操作事件。
  - ■ 查询登录操作员操作事件。
- 系统日志主面板



图 6.10 系统日志主面板

- ■ **操作员** → 根据操作员名称进行查找，按“ 查找 ”按钮可将该操作员执行的系统操作事件筛选出来。
- ■ **操作内容** → 根据操作内容进行查找，按“ 查找 ”按钮可按照设定的系统操作事件筛选出来。
- ■ **时间** → 根据操作员执行时间范围进行查找，按“ 查找 ”按钮可将该时间段内系统操作事件筛选出来。
- ■ F.查 找 → 根据以上所列查找内容进行查找，若查找内容为空（时间除外）则默认查找所有系统操作事件。
- ■ D.删 除 → 删除当前查找出来的系统操作事件（没有显示的操作事件不会删除），点击后出现图 6.11 所示提示信息。

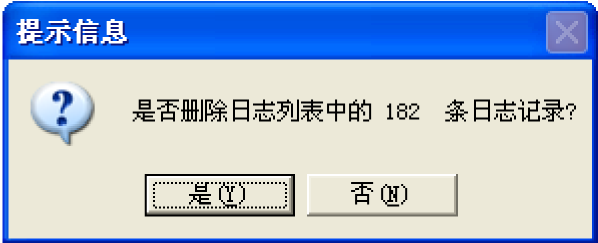


图 6.11 删除系统操作事件提示信息

C.关 闭 → 退出系统日志。

6.2.6 操作员管理

- 实现功能
  - 增加、删除操作员。
  - 对操作员授权。
  - 撤消操作员验证密码。
- 操作员管理主面板



图 6.12 操作员管理主面板

■ A.增 加 → 增加操作员。

点击后出现图 6.13 增加操作员对话框。填入操作员名称及登录软件验证密码即可增加操作员。

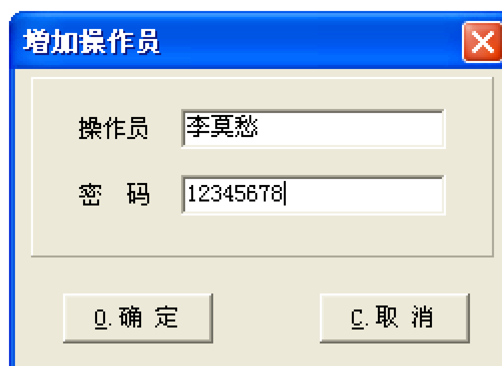


图 6.13 增加操作员对话框

不能同时增加两个同名操作员，若要对操作员进行改名必须将原操作员删除后再添加。

■ D.删 除 → 删除操作员。

每个管理系统仅有一个系统管理员，不能删除系统管理员。

■ P.授 权 → 对操作员授权。

选择已有操作员（系统管理员除外），点击后出现如图 6.14 对话框。

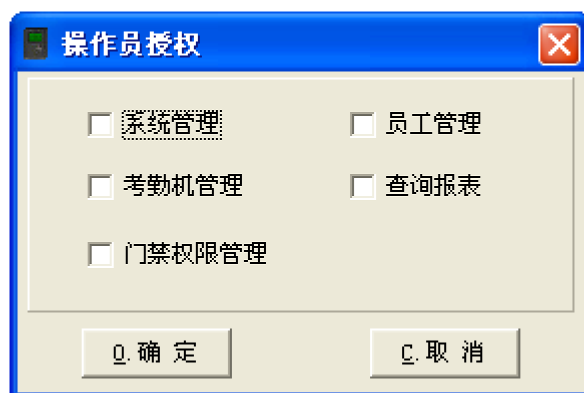


图 6.14　操作员授权对话框

操作员授权权限见表 6.2 所示：

表 6.2　操作员授权权限

权限限制	操作员授权内容				
	系统管理	员工管理	考勤机管理	查询报表	门禁权限管理
“文件”菜单					
数据备份	√	×	×	×	×
恢复数据	√	×	×	×	×
系统参数	√	×	×	×	×
自动化参数	√	×	×	×	×
系统日记	√	×	×	×	×
操作员管理	√	×	×	×	×
修改密码	√	√	√	√	√
更换操作员	√	√	√	√	√
“考勤设置”菜单					
转换器管理	√	×	×	×	×
门禁考勤机管理	×	×	√	×	×
节假日管理	×	×	×	×	√
门禁时间组管理	×	×	×	×	√
门禁权限管理	×	×	×	×	√
“员工管理”菜单					
部门设置	×	√	×	×	×
班次设置	×	×	×	×	√
员工资料	×	√	×	×	×
员工排班	×	×	×	×	√
补刷卡记录	×	×	×	×	√
出差管理	×	×	×	×	√
请假管理	×	×	×	×	√

加班申请	×	×	×	×	√
卡片挂失	×	√	×	×	×
取消挂失	×	√	×	×	×
员工补卡	×	√	×	×	×
“资料查询”菜单					
员工查询	×	×	×	√	×
请假查询	×	×	×	√	×
出差查询	×	×	×	√	×
考勤明细	×	×	×	√	×
考勤月报	×	×	×	√	×
考勤月报明细	×	×	×	√	×
加班明细	×	×	×	√	×
加班月报	×	×	×	√	×
刷卡明细	×	×	×	√	×
实时刷卡记录	×	×	×	√	×

■ N.撤消密码 → 撤消操作员验证密码。

选择任一操作员或管理员，点击后出现如图 6.15 撤消验证密码对话框。**确定**后选中的操作员或管理员验证密码被清空，登录时不需输入密码即可登录。

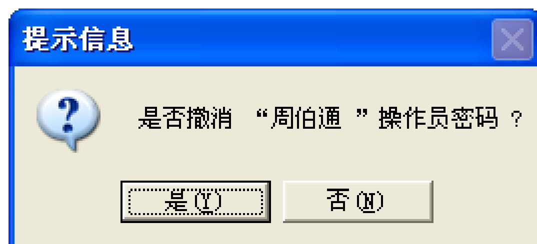


图 6.15 撤消操作员验证密码对话框

■ C.关 闭 → 退出操作员管理。

6.2.7 修改密码

- 实现功能
  - 修改操作员验证密码。
- 修改密码主面板

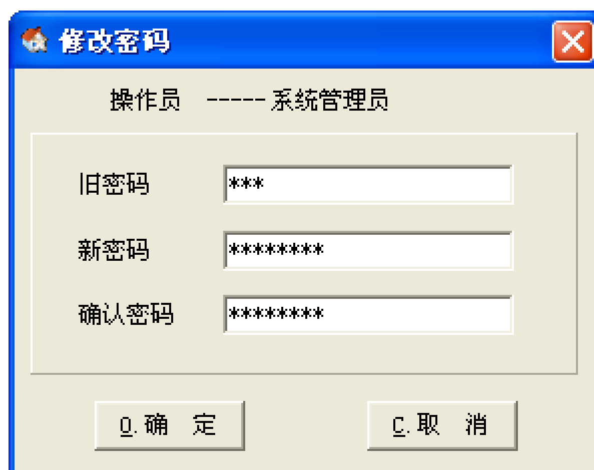


图 6.16 修改密码主面板

- **旧密码** → 系统管理员或操作员原验证密码。
- **新密码** → 新修改验证密码。
- **确认密码** → 再次输入新验证密码。

若输入原密码与旧密码不符，显示图 6.17 错误提示信息。

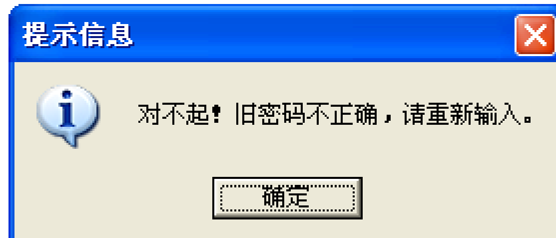


图 6.17 原密码输入不正确提示信息

若新修改密码两次输入内容不符，显示图 6.18 错误提示信息。

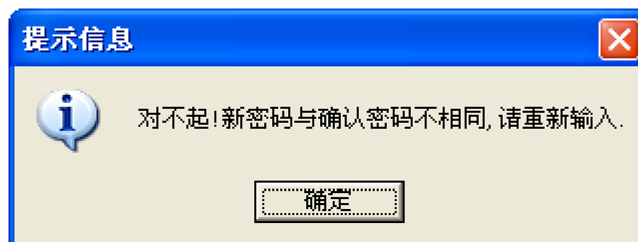


图 6.18 新密码两次输入不相同提示信息

- 注意事项
  - 仅对当前操作员进行密码修改，若要对其它操作人员进行密码修改必须更换操作员才可修改。
  - 密码修改成功后新密码立即生效，软件退出时输入新的修改密码。

6.2.8 更换操作员

- 实现功能
  - 更换登录操作员。
- 更换操作员主面板

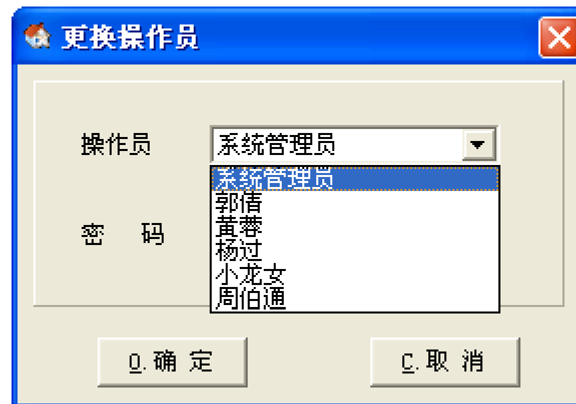


图 6.19 更换操作员主面板

  - 操作员 → 选择待更换操作员。
  - 密码 → 输入更换操作员验证密码。
- 注意事项
  - 更换操作员后系统软件的权限自动更新为新操作员权限。
  - 主窗口顶端显示更换后操作员信息。

6.3 考勤设置

6.3.1 转换器管理

- 实现功能
  - ■ 实时显示当前端口、转换器工作状态。
  - ■ 搜索局域网内 TCP/IP 转换器端口。
- 转换器管理主面板



图 6.20 转换器管理主面板

■ 增 加 → 手工增加通讯端口。

点击后出现如图 6.21 添加转换器对话框。



图 6.21 添加转换器对话框

- ■ 编 辑 → 编辑转换器。
- ■ 删 除 → 删除转换器。
- ■ 搜 索 → 搜索在线转换器。

点击后出现图 6.22 搜索转换器提示进度条。搜索完毕后若有在线转换器将自动添加到转换器列表中。

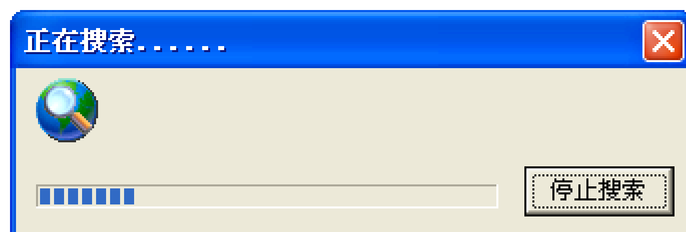


图 6.22 搜索转换器进度条

- ■ 关 闭 → 退出转换器管理。

- ● 注意事项
  - ■ 仅当转换器状态或串行端口状态为“开启”才能将连接到该端口的控制器搜索上来。

6.3.2 门禁考勤机管理

- 实现功能
  - 搜索在线控制器。
  - 编辑、格式化控制器。
  - 控制器远程开、关门。
- 门禁考勤机管理主面板

控制器管理

增 加 编 辑 删 除 属 性 搜 索 格式化 关 闭

	器件地址	控制器名称	型 号	考勤类别	是否在线	门状态
1	2	华山派	MKS-100	上班	脱机	开门
2	3	丐帮	MKS-100	上班	脱机	开门
3	4	小林派	MKS-100	上班	脱机	开门
4	5	武当派	MKS-100	上班	脱机	开门
5	6	传真派	MKS-100	上班	在线	关闭

共有控制器:5 在线控制器:1 脱机控制器:4

图 6.23 门禁考勤机管理主面板

- 增 加 → 手工添加控制器。

点击后出现图 6.24 手动添加控制器对话框。

编辑控制器

控制器型号 MKS-100

控制器地址 7

考勤类别 上班

转换器地址 COM1

控制器名称 崧山派

O. 确 定 C. 取 消

图 6.24 手工添加控制器对话框

控制器型号 ： 选择控制器型号（MKS100 软件专用于 MKS-100 控制器，仅有 MKS-100 控制器型号可选）。

控制器地址： 控制器硬件地址。

考勤类别： 两个控制器联网使用时可实现考勤功能。

例：两个控制器控制同一把门锁，控制器“考勤类别”分别设为“上班”和“下班”。上班时员工在“上班”控制器刷卡，下班时员工在“下班”控制器刷卡。通过“系统设置”→“自动化参数”导出 TXT 文档作为考勤记录。

转换器地址： 控制器通讯端口。

控制器名称： 控制器名称。

■ 

→ 编辑控制器。

选择某一在线控制器，点击后出现如图 6.25 编辑控制器对话框。控制器编辑时“控制器地址”不允许修改，若要修改地址必须将控制器删除再重新添加。

编辑控制器

控制器型号 MJS-200

控制器地址 3

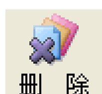
考勤类别 上班

转换器地址 192.168.0.187

控制器名称 丐帮

O. 确 定　C. 取 消

图 6.25　编辑控制器对话框

■ 

→ 删除控制器。

选择某一在线控制器，点击后出现图 6.26 删除控制器提示信息，确认后即删除选定控制器。

*注意：*删除控制器后管理软件同时删除该控制器相关信息，如权限中使用到该控制器的信息。控制器硬件原有信息不会被删除，如用户资料、开门延时等，控制器仍可脱机工作。

提示信息

是否删除 “丐帮 ” 控制器?

是(Y)　否(N)

图 6.26　删除控制器提示信息

■ 属 性 → 设置控制器属性。

选择任一在线控制器，点击后出现如图 6.27 所示设置控制器属性对话框。

图 6.27　设置控制器属性对话框

开门方式： 控制器开门方式见表 6.3。

表 6.3　控制器开门方式

开门方式	说明
卡	刷卡开门
卡+密码	刷卡+密码才可开门
卡或密码	刷卡或密码均可开门
密码	密码开门

开门延时： 门锁打开，开门延时后自动关锁，开门延时可设为 1~31 秒。

开门密码： 8 位密码，所有开门方式均使用此密码。

设置密码： 8 位密码，控制器手动设置时验证密码（参考 MKS-100 硬件说明书）。

■ 搜 索 → 自动搜索在线控制器。

点击后出现图 6.28 输入控制器搜索地址范围。

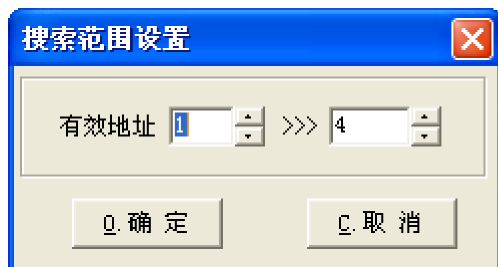


图 6.28　设置控制器搜索范围对话框

每台 PC 机最多可连接 252 个控制器，每一端口最多可连 63 个控制器，连接在同一端口的控制器地址限制在 1~63。若控制器搜索地址超出范围将出现图 6.29 错误提示信息。

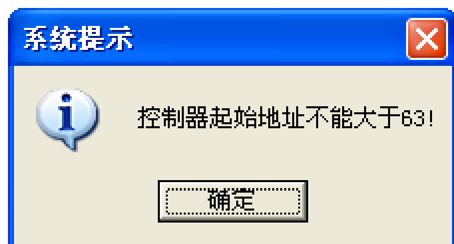


图 6.29　控制器搜索地址出错提示信息

控制器搜索成功后列表中列出控制器相关信息，控制器通讯指示灯不断闪烁，表示上位机与控制器通讯成功。

■ 格式化 → 格式化控制器。

选择某一在线控制器点击后出现如图 6.30 所示控制器格式化提示信息。确认后控制器格式化为初始化状态，所有事件信息（用户卡信息、事件记录信息等）均被删除。管理软件同时删除该控制器所有信息，如权限中使用该控制器的信息。

注意：控制器格式化后所有信息均被清除，因此要慎重使用。

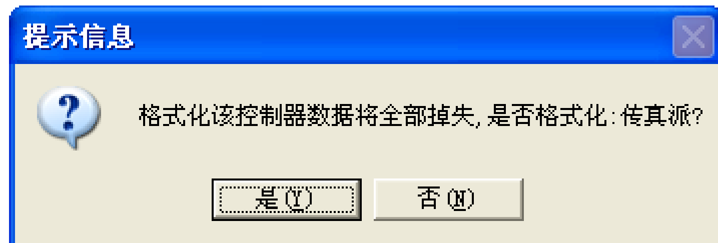


图 6.30　控制器格式化提示信息

- 注意事项
  - ■ 列表框中“ 门状态 ”通过实时检测门磁信号确定门的开、关状态，该状态信息与门锁无关。

6.3.3 节假日管理（门禁模式）

- 实现功能
  - ■ 设置节假日信息。
- 节假日管理主面板



图 6.31　节假日管理主面板

■ 增 加 → 增加节假日信息。

点击后出现如图 6.43 所示对话框。

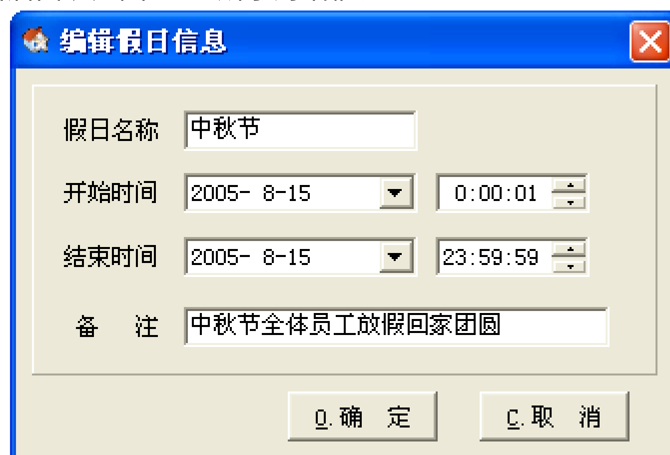


图 6.32　增加节假日对话框

假日名称： 修改假日名称。
开始时间： 节假日开始时间。
结束时间： 节假日结束时间。
备注： 节假日备注信息。

- 编 辑 → 编辑已存在节假日。
- 删 除 → 删除已选择节假日。
- 下载 → 下载节假日信息至门控制器。

- 注意事项
  - 节假日功能仅当控制器在线才有效，控制器脱机无效。
  - 节假日开门权限设置、节假日与门禁时间组关系详见 6.3.5 节。

6.3.4 门禁时间组管理（门禁模式）

- 主要功能
  - 设置开门有效时间组。
- 门禁时间组管理主面板

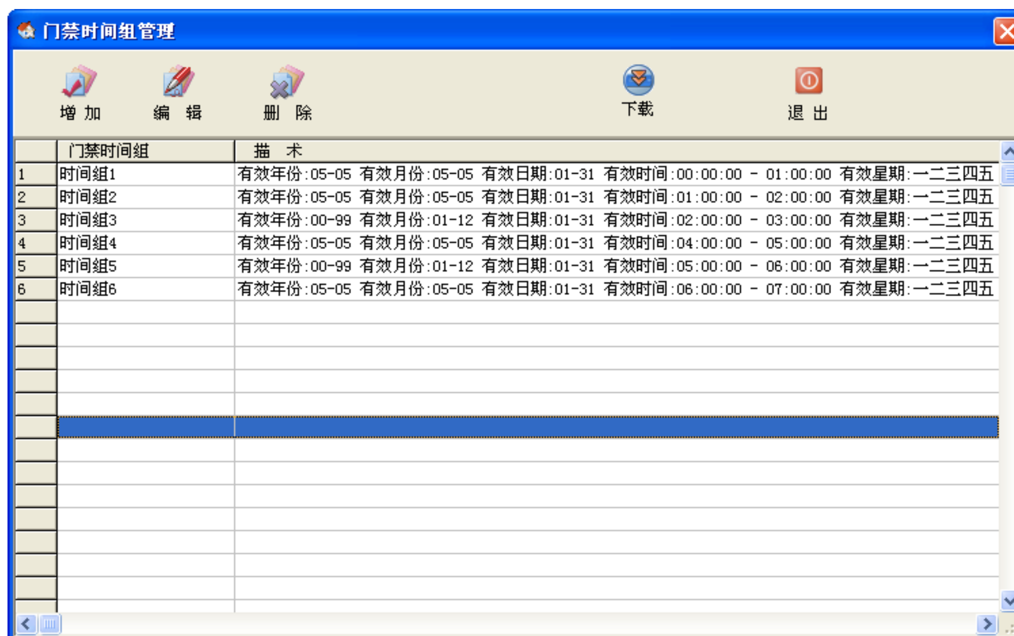


图 6.33 门禁时间组管理主面板

- 

→ 增加门禁时间组。

点击后出现如图 6.34 增加门禁时间组对话框。

图 6.34　添加门禁时间组对话框

检测年：　设置时间组有效年份（不选默认为 0~99 年）。
检测月：　设置时间组有效月份（不选默认为 1~12 月份）。
检测日：　设置时间组有效日期（不选默认为 1~31 日）。
检测时间：　设置时间组有效时间（不选默认为 00:00:00~23:59:59）。
检测星期：　设置时间组有效星期（不选默认为周一至周六）。

- 编 辑 → 编辑时间组。
- 删 除 → 删除时间组。
- 下载 → 下载时间组信息至控制器。
- 退 出 → 退出门禁时间组管理。

例：门禁时间组设置如图 6.34 所示，该时间组有效时间为 2006 年 1 月 1 日~2006 年 1 月 5 日、周一至周五、早上 8：30~中午 17：30。使用该时间组的用户在此时间段内允许开门。

6.3.5 门禁权限管理（门禁模式）

- 主要功能
  - 设置开门权限。
- 门禁权限管理主面板

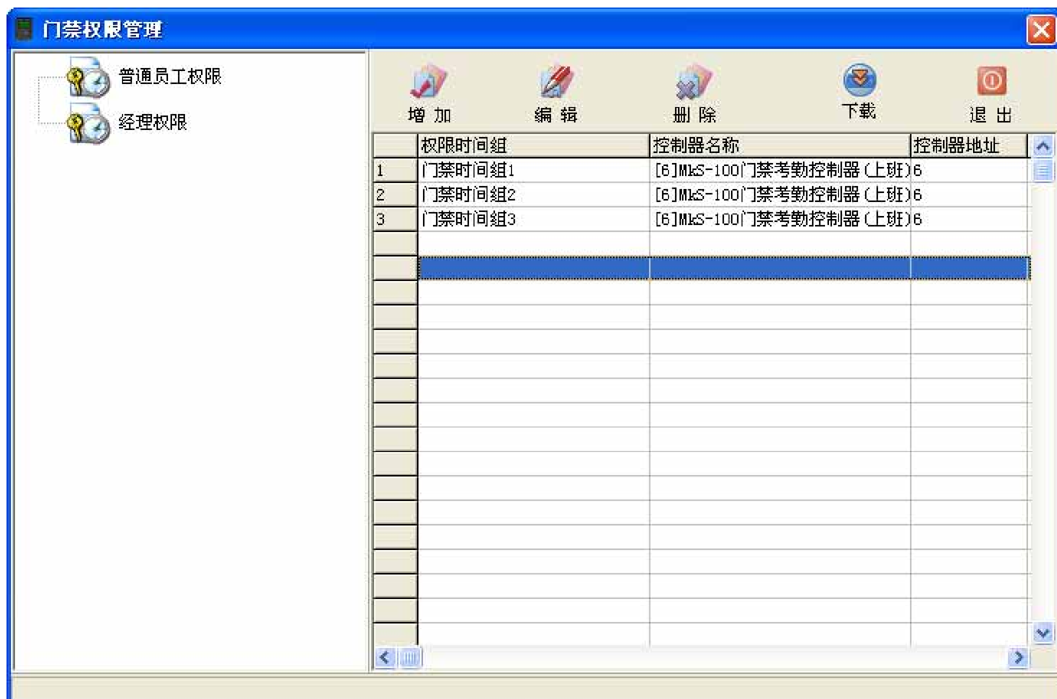
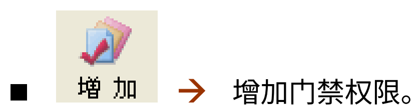


图 6.35 门禁权限管理主面板

■ 

→ 增加门禁权限。

点击后出现如图 6.36 所示添加门禁权限对话框。



图 6.36　添加门禁权限对话框

权限名称：　　仅限名称。
节假日允许进入：　设置节假日当天开门权限。

表 6.4　门禁时间组与节假日开门关系

门禁时间组是否有效	节假日是否允许开门	开门权限
×	×	×
×	√	×
√	×	×
√	√	√

注意：仅当控制器在线，节假日功能才生效。

A. 增 加：　增加开门有效时间组。

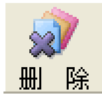
E. 编 辑：　编辑开门有效时间组。

D. 删 除：　删除开门有效时间组。

例：权限设置如图 6.36 所示，使用该权限的用户允许在“普通时间组”时间内开启控制器 1、“特殊时间组”时间内开启控制器 2，节假日当天允许开门。

■ 

→ 编辑门禁权限。

■ 

→ 删除门禁权限。

■ 

→ 下载权限信息至相应控制器。

新增加或修改后的权限信息必须下载至控制器，否则该权限无效。

6.3.6 打铃管理（考勤模式）

- 实现功能
  - ■ 设置打铃时间。
- 打铃管理主面板

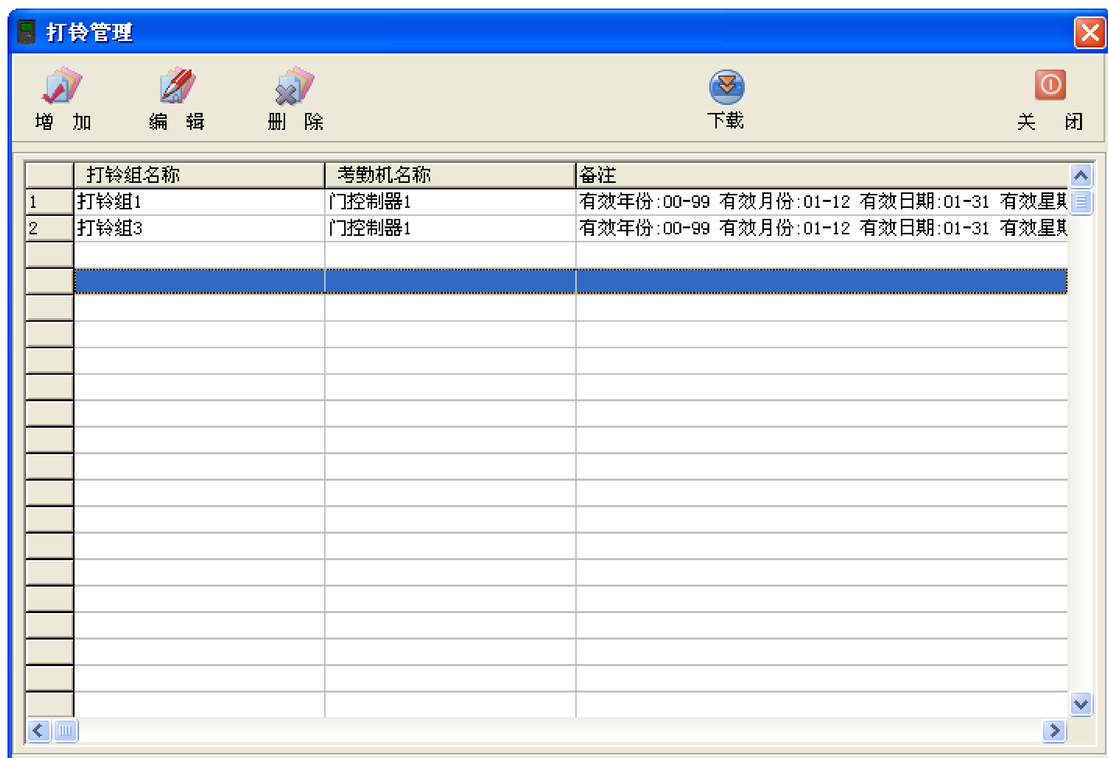


图 6.37 打铃管理主面板

■ 

→ 增加打铃组。

点击后出现如图 6.38 所示增加打铃组对话框。

图 6.38　增加打铃组对话框

打铃组名称：　打铃组名称。

打铃考勤机：　选择控制器。

检测年：　设置打铃时间组有效年份（不选默认为 0~99 年）。

检测月：　设置打铃时间组有效月份（不选默认为 1~12 月份）。

检测日：　设置打铃时间组有效日期（不选默认为 1~31 日）。

检测星期：　设置打铃时间组有效星期（不选默认为周一至周日）。

A. 增 加：　添加打铃时间。

点击后出现如图 6.39 所示添加打铃时间对话框。

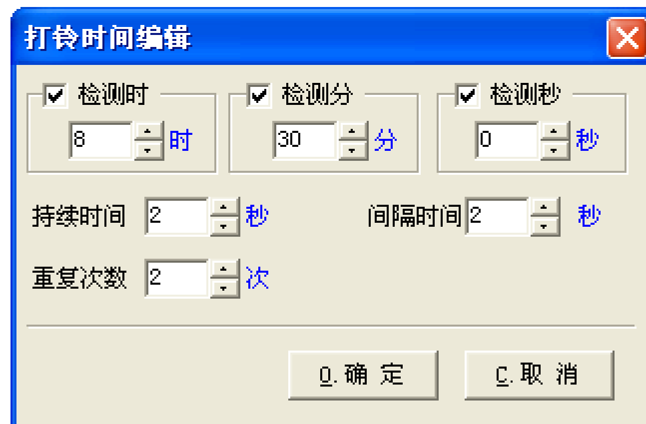


图 6.39　增加打铃时间对话框

检测时：　设置打铃时间时（不选默认为 0~23 时）。
检测分：　设置打铃时间分（不选默认为 0~59 分）。
检测秒：　设置打铃时间秒（不选默认为 0~59 秒）。
持续时间：打铃持续时间。
间隔时间：打铃间隔停止时间。
重复次数：打铃重复次数。

例：打铃时间设置如图 6.39 所示，打铃时间设为早上 8：30 分，打铃持续时间 2 秒，停止 2 秒，重复 2 秒。

E.编辑 ：编辑打铃时间。

D.删 除 ：删除打铃时间。

- 编 辑　→ 编辑打铃组。
- 删 除　→ 删除打铃组。
- 下载　→ 下载打铃组。

添加或修改打铃组内容后需要重新下载，否则打铃组无效。

6.4 员工管理

6.4.1 部门设置

- 实现功能
  - ■ 设置部门信息。
- 部门设置主面板

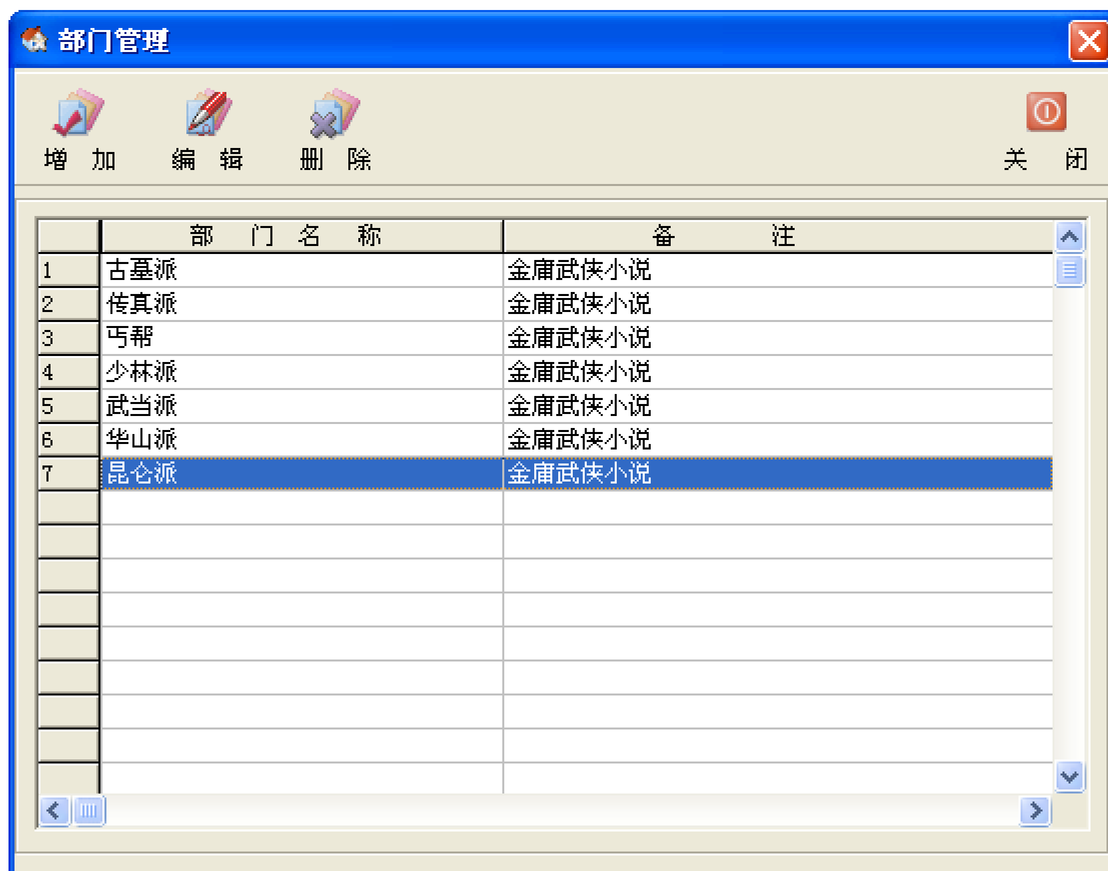


图 6.40 部门设置主面板

■ 增 加 → 增加新部门

点击后出现如图 6.53 增加部门对话框。

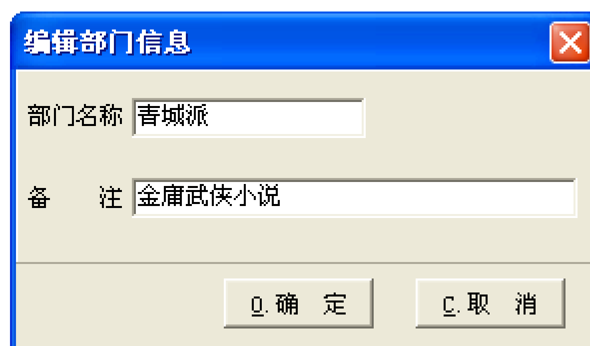
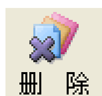


图 6.41 增加部门对话框

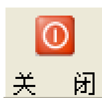
■ 

→ 编辑部门信息

■ 

→ 删除部门信息

删除某一部门时若该部门尚有用户使用，不允许删除。仅当删除“员工资料”中使用该部门的所有用户信息才允许删除该部门。

■ 

→ 退出部门管理。

6.4.2 班次设置

- 实现功能
  - ■ 设置上、下班时间。
- 班次设置主面板

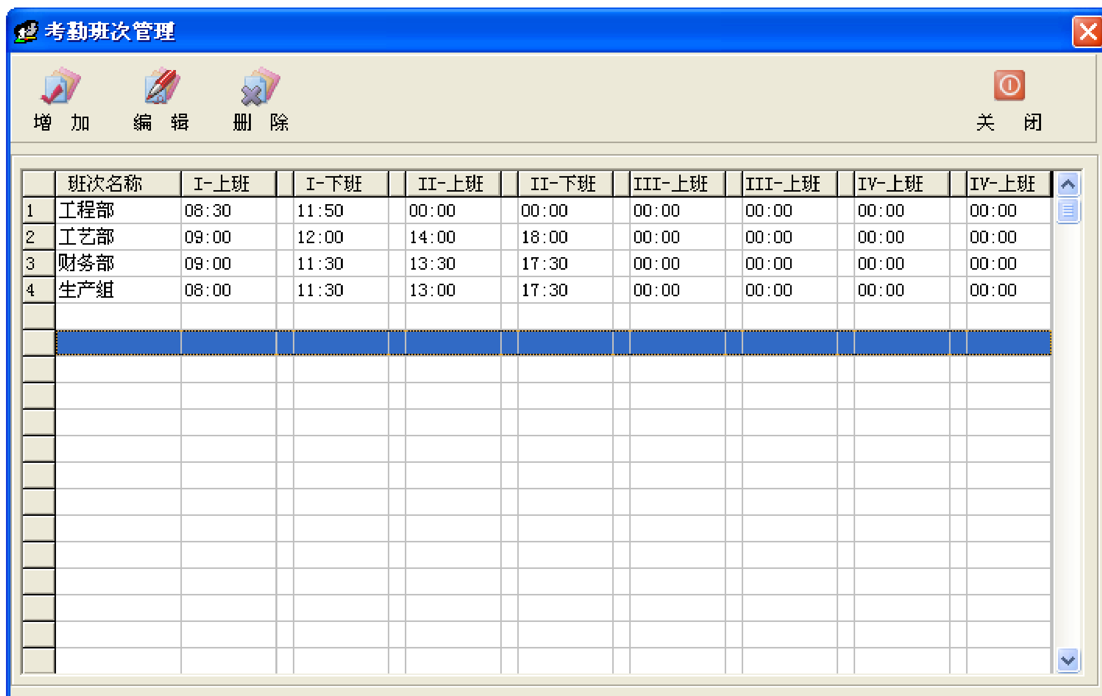


图 6.42 班次设置主面板

■ 

→ 增加班次信息。

点击后出现如图 6.43 增加班次对话框，班次信息主要用于员工排班，每个员工每天对应 1 个班次。每个班次最多可设置 4 组上、下班时间段，可灵活设置延迟早退时间、正常加班时间和休息时间等。班次设置灵活多变，可满足不同应用场合。

编辑班次信息

班次名称 质检部

上班时间段1 8:30:00 >>> 第二天 11:30:00 共 180 分钟
上班时间段2 第二天 13:30:00 >>> 第二天 17:30:00 共 240 分钟
上班时间段3 第二天 0:00:00 >>> 第二天 0:00:00 共 0 分钟
上班时间段4 第二天 0:00:00 >>> 第二天 0:00:00 共 0 分钟

最多早到 30 分钟 迟到 5 分钟算迟到 其中记加班 0 分钟
最多晚退 30 分钟 早退 5 分钟算早退 中间休息 0 分钟
提前 0 分钟计加班 延迟 0 分钟计加班

O.确 定 C.取 消

图 6.43 班次设置对话框

班次名称： 班次名称。

上班时间段 1-4： 最多可设置 4 个上下班时间段。

最多早到__分钟： 员工允许最早刷卡时间，否则刷卡无效。如上班时间设为 8:30，设置最多早到为 30 分钟，员工必须在 8:00 以后刷卡才当作有效。

最多晚退__分钟： 员工允许最晚刷卡时间，否则刷卡无效。如下班时间设为 11:30，设置最多晚退为 30 分钟，员工必须在 12:00 以前刷卡才当作有效。

迟到__分钟算迟到： 允许员工迟到时间，允许范围内刷卡不算迟到。如上班时间设为 8:30，设置迟到 5 分钟算迟到，员工必须在 8:35 分前刷卡，超过该时间刷卡算迟到。

早退__分钟算早退： 允许员工早退时间，允许范围内刷卡不算早退。如下班时间设为 11:30，设置早退 5 分钟算早退，员工必须在 11:25 分后刷卡，早于该时间刷卡算早退。

其中记加班： 奖励员工在该班次全勤时间。如员工在该班次全勤，总加班时间加上记加班时间。若员工在该班次迟到、早退或旷工则没有该加班时间。

中间休息时间： 上班时间包括休息时间，总上班时间自动扣除休息时间。如总上班时间为 500 分钟，中间休息时间为 60 分钟，则最终总上班时间为 500 – 60 = 440 分钟。

提前__分钟记加班： 员工提前上班记加班时间。如上班时间设为 8:30，设置提前 10 分钟记加班，员工刷卡时间为 8:10，此时员工加班时间为 8:30 – 8:10 – 0:10 = 10 分钟。

延迟__分钟记加班： 员工延迟下班记加班时间。如下班时间设为 11:30，设置延迟 10 分钟记加班，员工刷卡时间为 11:50，此时员工加班时间为 11:50 – 11:30 – 0:10 = 10 分钟。

例：增加一个班次，上下班时间段设置如下表 6.5。

表 6.5　上班时间段设置

上班时间段	开始时间	结束时间
上班时间段 1	8:30:00	11:30:00

其它选项设置如下所示：

表 6.6　其它选项设置

设置项	时间（分钟）
最多早到__分钟	30
最多晚退__分钟	30
迟到__分钟算迟到	5
早退__分钟算早退	5
其中记加班	5
中间休息时间	10
提前__分钟记加班	10
延迟__分钟记加班	10

刷卡考勤结果如表 6.7 所示：

表 6.7　刷卡考勤结果

<table>
<tr><th>序号</th><th>刷卡时间</th><th>考勤结果</th><th>考勤分析</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td>8:30</td><td>出勤</td><td rowspan="2">总工作时间：180 – 10（休息时间）
加班时间：5（其中记加班）</td></tr>
<tr><td>11:30</td><td>出勤</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td>8:10</td><td>出勤</td><td rowspan="2">总工作时间：220 – 10（休息时间）
加班时间：5（其中记加班）+ 10 （提前 10 分钟记加班） + 10 （延迟 10 分钟记加班）</td></tr>
<tr><td>11:50</td><td>出勤</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td>8:50</td><td>迟到</td><td rowspan="2">总工作时间：140 – 10 （休息时间）
加班时间：0</td></tr>
<tr><td>11:10</td><td>早退</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4</td><td>10:00</td><td>迟到</td><td rowspan="2">总工作时间：0（仅有一次刷卡记录）
加班时间：0</td></tr>
<tr><td>无</td><td>早退</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5</td><td>7:30</td><td>无效</td><td rowspan="2">总工作时间：0（刷卡时间超过允许范围）
加班时间：0</td></tr>
<tr><td>12:30</td><td>无效</td></tr>
</table>

- 注意事项
  - 班次中的时间段 1~4 不允许出现重叠现象，如禁止以下情况出现。时间段 1 时间设为：8:30 ~ 11:30、时间段 2 时间设为：11:00~18:00，此时出现 11:00~11：30 时间重叠现象。
  - “ 最多早到__分钟 ” 必须比 “ 提前__分钟记加班 ” 大。同理，“ 最多晚退__分钟 ” 必须比 “ 延迟__分钟记加班 ” 大。

6.4.3 员工资料

- 实现功能
  - ■ 设置用户资料，对用户进行卡片处理。
- 员工资料主面板

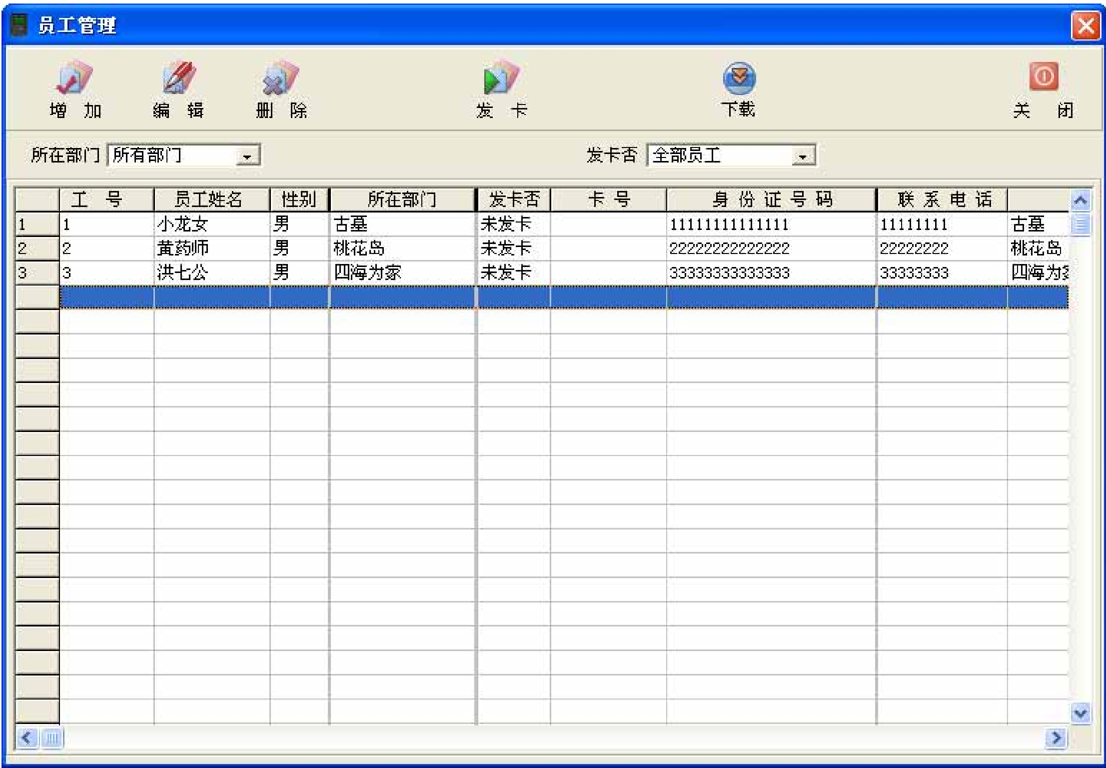


图 6.44 员工资料主面板

■ 增 加 → 增加员工信息（门禁模式）。

点击后出现如图 6.56 增加员工资料对话框。填写员工基本信息后选择员工开门权限，每位员工仅能选择一个开门权限，没有开门权限的员工禁止开门。

图 6.45　增加用户资料对话框

导 入 ：导入员工相片信息。

清 除 ：清除员工相片信息。

■ 增 加 → 增加员工信息（**考勤模式**）。

点击后出现如图 6.46 增加员工资料对话框。填写员工基本信息后选择员工有效刷卡控制器，每位员工可选择一个或多个有效控制器。

例：员工信息设置如图 6.46 所示，此时用户在门控制器 1 和门控制器 2 刷卡具有刷卡记录，在门控制器 3 刷卡没有刷卡记录。

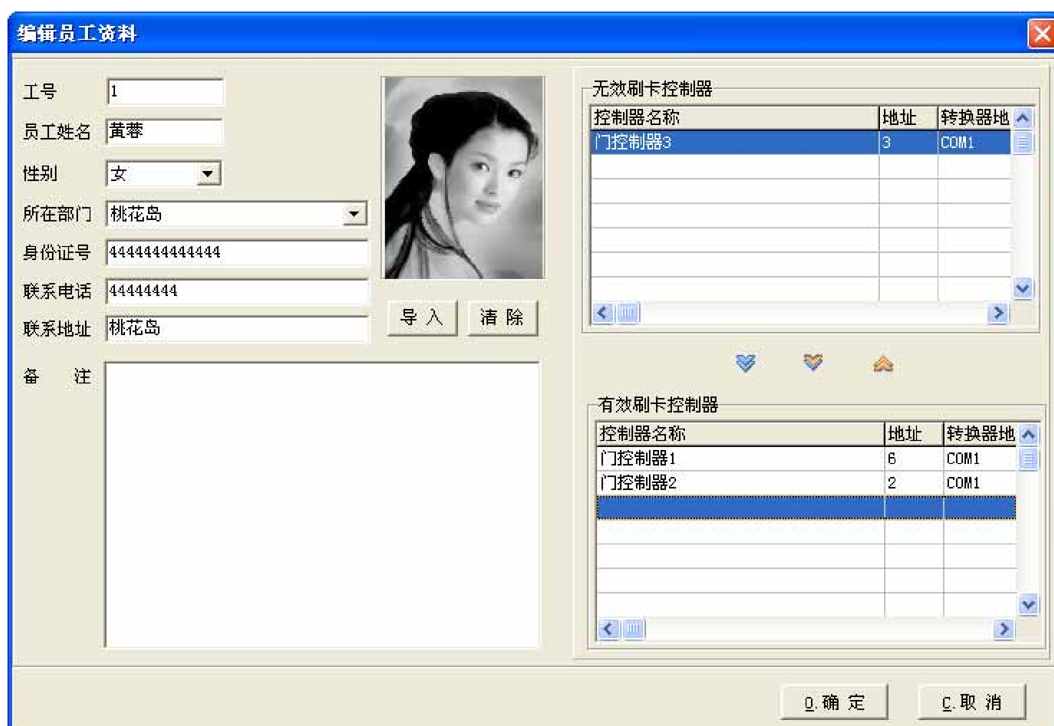


图 6.46　增加用户资料对话框

■ 编　辑 → 编辑已有员工信息。

■ 删　除 → 删除已有员工信息。

删除员工信息后该员工禁止开门。

■ 发　卡 → 对新用户发卡。

通过“系统参数”中的“发卡设置”可选择两种发卡模式。

读卡器发卡： 发卡器放在电脑旁边，无须到现场即可实现发卡，一般应用在发卡量大的场合（推荐方式）。

控制器发卡： 发卡时管理软件与控制器配合使用，点击发卡后持卡人需持卡到控制器现场刷卡，一般应用在发卡量不大的场合。

现以*控制器发卡*为例简述发卡步骤：

1） 选择任一未发卡用户，点击发卡后出现图 6.47 发卡提示信息。

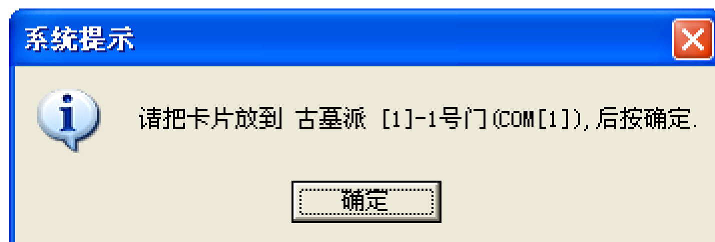


图 6.47　发卡提示信息

2） 用户持卡到指定控制器刷卡。

3） 刷卡结束后点击确定，蜂鸣器短鸣一声，用户管理主面板列表框“卡号”栏显示出卡号，“发卡否”栏显示已发卡，表示发卡成功。

4） 若此卡已发，此时会出现图 6.48 提示信息。

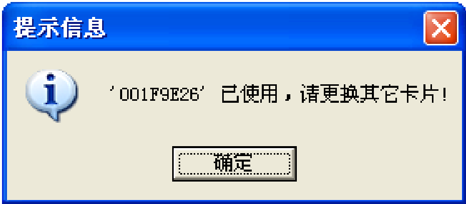


图 6.48 卡已发提示信息

■ 下载 → 下载员工信息至控制器。

每次添加员工信息或修改员工信息后需重新下载，否则无效。

■ 关 闭 → 退出员工管理。

■ 所在部门 → 根据员工所在部门进行员工资料筛选。

■ 发卡否 → 根据员工发卡情况进行员工资料筛选。

6.4.4 员工排班

● 主要功能

■ 设置员工上班班次。

● 员工排班主面板

员工排班

部门名称: 所有部门 排班月份: 2006 年 01 月 自动排班 排班设置

员工姓名: 员工编码: F.查 找 E.编 辑

	员工代码	员工姓名	所在部门
1	1	小龙女	古墓
2	2	黄药师	桃花岛
3	3	洪七公	四海为家
4	4	黄蓉	桃花岛

2006 年 01 月

用户姓名: 小龙女 用户编码: 1

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
1	2	3	4	5	6	7
		工程部	工程部			
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

编 辑 清 空 C.关 闭

图 6.49 员工排班主面板

- **部门名称** → 根据“ 部门名称 ”进行筛选。
- **员工姓名** → 根据“ 员工姓名 ”进行筛选。
- **排班月份** → 根据“ 排班月份 ”进行筛选。
- **员工编码** → 根据“ 员工代码 ”进行筛选。
- **自动排班** → 根据“ 排班设置 ”内容，自动对所有员工按月进行排班。一般应用在上班时间比较固定的场合。
  *注意：*仅当软件重新启动后自动排班设置才生效。
- **排班设置** → 自动排班时设置每月固定上班时间。

点击后出现如图 6.50 所示排班设置对话框。



图 6.50 排班设置对话框

- F.查 找 → 查找员工排班信息。
- E.编 辑 → （右上角按钮）对所有员工统一排班。

点击后出现如图 6.51 所示员工排班对话框。通过下拉按钮，可设置指定月份每天的排班班次，设置完后所有员工统一执行该排班班次。

图 6.51　员工统一排班

- E.编 辑 → （右下角按钮）对选定员工单独排班，不影响其它员工。
- 清 空 → 清空选定员工本月排班。

● 注意事项

若员工上班时间比较固定，如写字楼、办公室，可采用自动排班。若上班时间不固定，如工厂三班倒的场合，建议先采用“统一排班”后对个别员工进行“手工排班”。

6.4.5 补刷卡记录

- 实现功能
  - 对忘记刷卡员工补刷卡。
- 补刷卡记录主面板

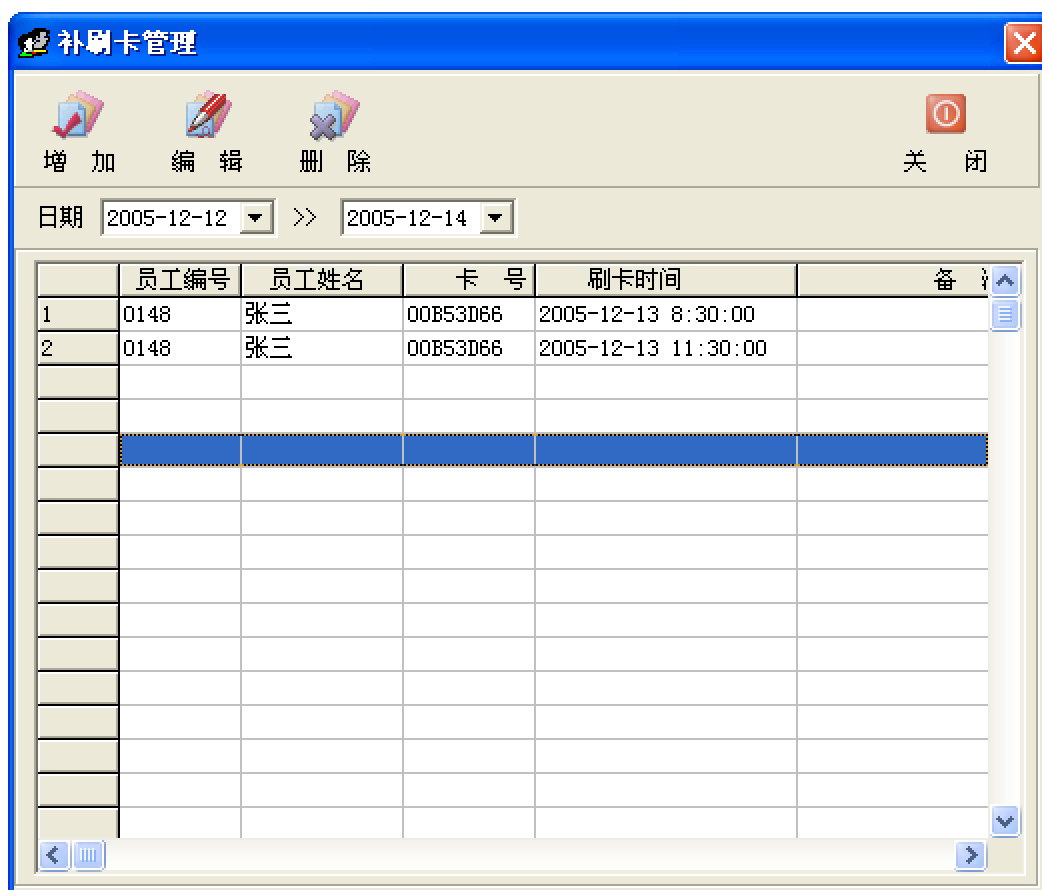


图 6.52 补刷卡记录主面板

- 增 加 → 增加补刷卡记录。

  点击后出现如图 6.53 增加补刷卡对话框。

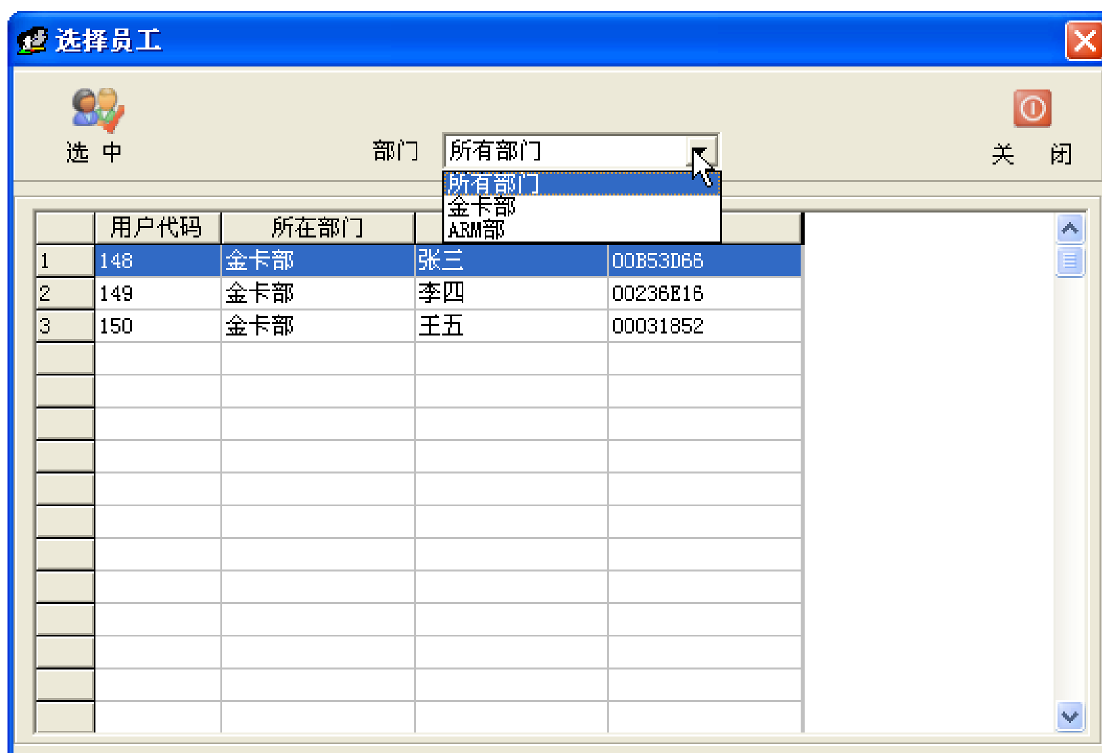


图 6.53　增加补刷卡对话框

■ 选 中 → 选择补刷卡员工。

点击后出现如图 6.54 补刷卡记录对话框，填写“刷卡时间”信息后即完成补发卡操作。

编辑刷卡信息

员工编号 148

员工姓名 张三

卡　　号 00B53D66

刷卡时间 2005-12-13　8:30:00

备　　注 上班忘记刷卡

O.确　定　C.取　消

图 6.54　补刷卡记录对话框

■ **部门** → 根据“部门名称”进行筛选。

■ **日期** → 根据“日期”进行筛选。

■ 关　闭 → 退出补刷卡记录。

6.4.6 出差管理

- 实现功能
  - ■ 登记员工出差信息。
- 出差管理主面板

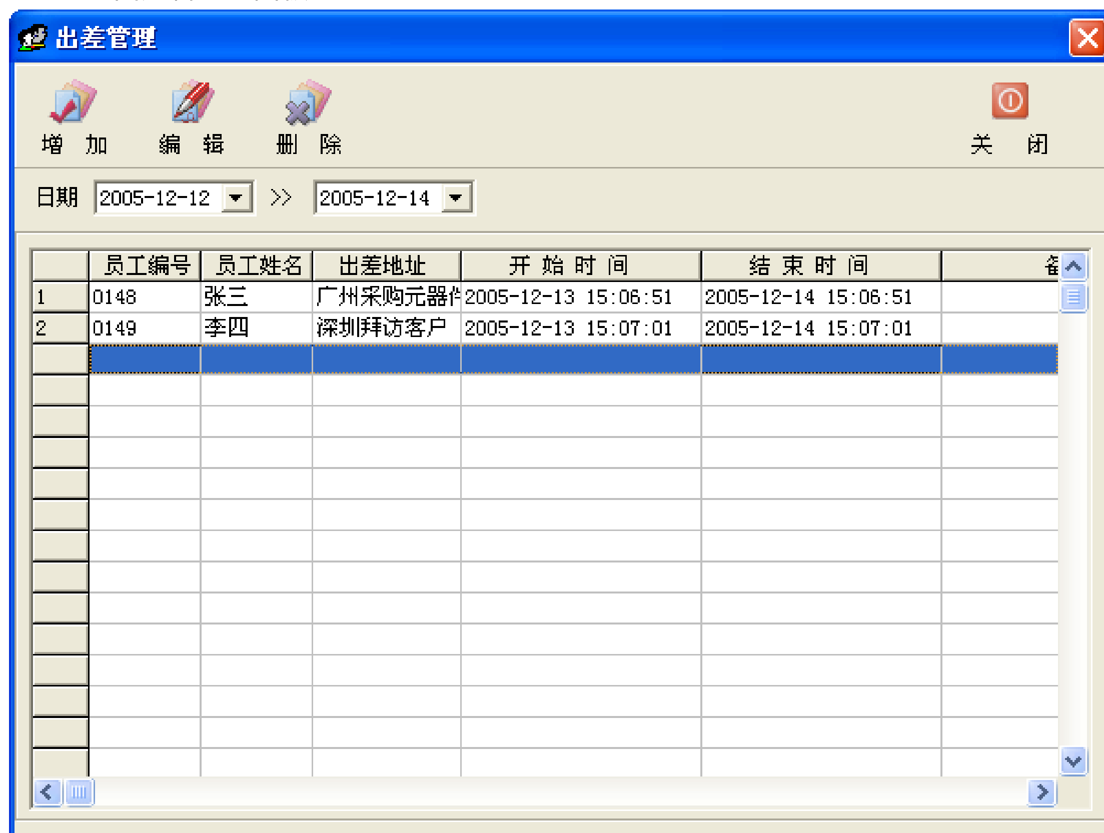
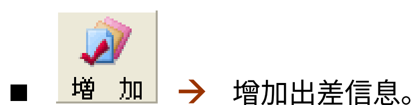


图 6.55 出差管理主面板



■ 增 加 → 增加出差信息。

点击后出现图 6.56 增加出差信息对话框。



图 6.56　增加出差信息对话框

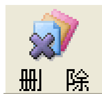
■ 选 中 → 选择出差员工。

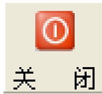
点击后出现如图 6.54 出差记录对话框，填写出差时间后即完成出差信息登记。

编辑出差信息
员工编号 150
员工姓名 王五
出差地址 上海
开始时间 2005-12-13 15:09:54
结束时间 2005-12-14 15:09:54
备　注 参加展会
O.确　定　C.取　消

图 6.57　出差信息登记对话框

■ 部门 → 根据“部门名称”进行筛选。
■ 日期 → 根据“日期”进行筛选。
■ 编 辑 → 编辑出差信息。

■  → 删除出差信息。

■  → 退出出差管理。

例：员工上班时间与出差登记信息如下：

上班时间段	出差时间	考勤结果
8:30~11:30	8:30~11:30	出差

- 注意事项
  - ■ 出差期间不算迟到、早退和旷工。
  - ■ 出差时间不记入总工作时间。

6.4.7 请假管理

- 实现功能
  - ■ 登记员工请假信息。
- 请假管理主面板

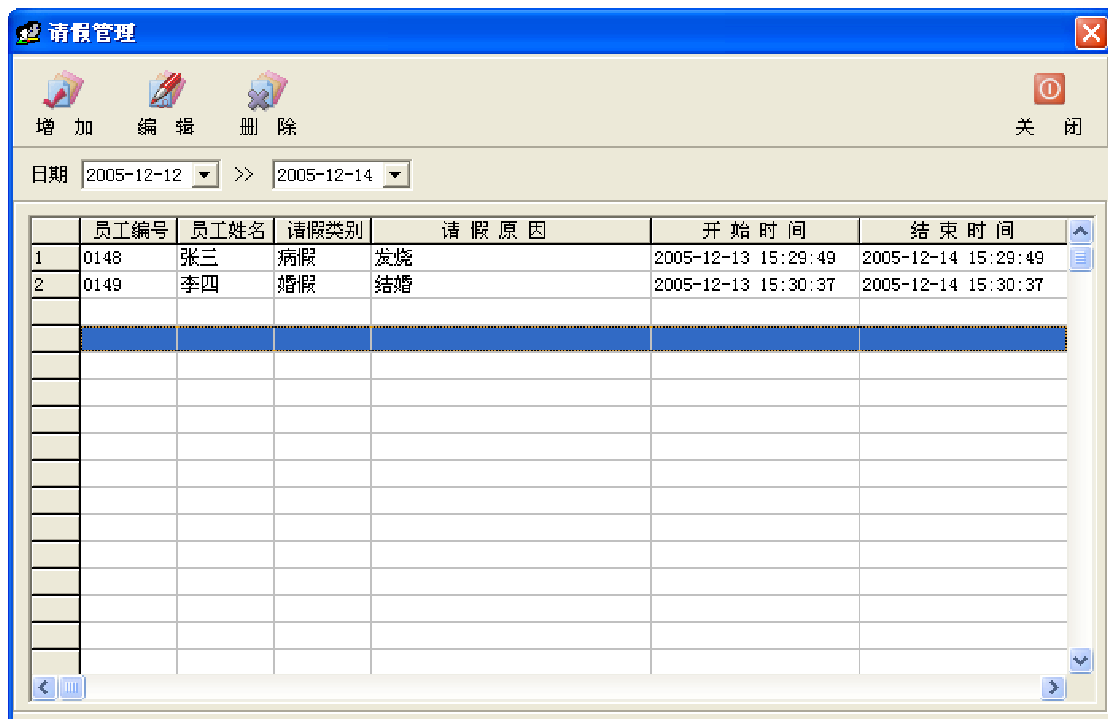


图 6.58 请假管理主面板

■  → 增加请假信息。

点击后出现图 6.56 增加请假信息对话框。



图 6.59　增加请假信息对话框

- 选 中 → 选择请假员工。

点击后出现如图 6.54 请假记录对话框，填写请假时间后即完成请假信息登记。

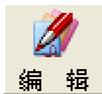
编辑假日信息

员工编号 150
员工姓名 王五
请假类别 事假
请假原因 旅游
开始时间 2005-12-13 15:32:08
结束时间 2005-12-14 15:32:08
批准人 系统管理员
备　注 延安旅游

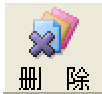
O.确　定　C.取　消

图 6.60　请假信息登记对话框

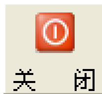
- 部门 → 根据“部门名称”进行筛选。
- 日期 → 根据“日期”进行筛选。

■ 

→ 编辑请假信息。

■ 

→ 删除请假信息。

■ 

→ 退出请假管理。

例：员工上班时间与请假登记信息如下：

上班时间段	请假时间	考勤结果
8:30~11:30	8:30~11:30	请假

● 注意事项

■ 请假期间不算迟到、早退和旷工。

■ 请假时间不记入总工作时间。

6.4.8 加班申请

● 主要功能

■ 登记员工加班申请。

● 加班申请主面板

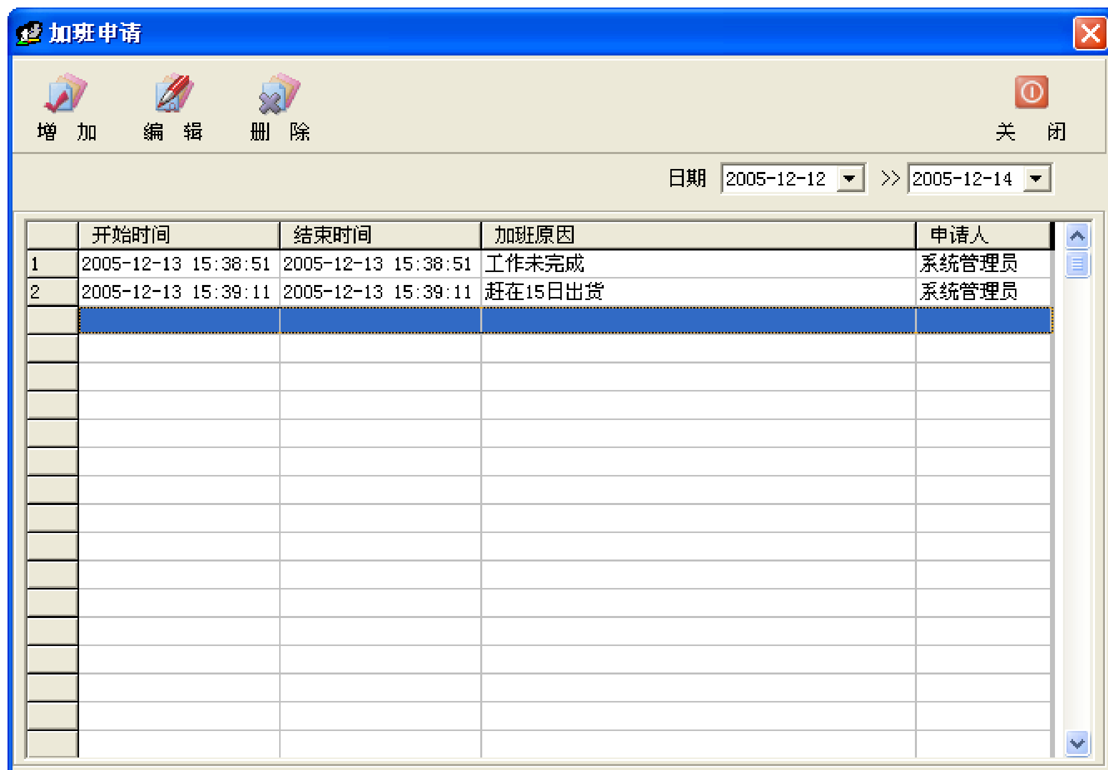


图 6.61 加班申请主面板

■ 

→ 增加员工加班申请。

点击后出现如图 6.62 所示增加加班申请对话框。

加班申请编辑

开始时间 2006- 1- 6 10:30:35 最多早到 10 分钟

结束时间 2006- 1- 6 10:30:35 最多晚退 30 分钟

加班原因 工作未完成

	部门名称	员工姓名
1	古墓	小龙女
2	桃花岛	黄药师
3	四海为家	洪七公
4	桃花岛	黄蓉

A. 增 加 D. 删 除

O. 确 定 C. 关 闭

图 6.62 加班申请对话框

开始时间： 加班开始时间。

结束时间： 加班结束时间。

最多早到__分钟： 员工申请加班当天允许最早刷卡时间，否则刷卡无效。如加班上班时间设为 8:30，设置最多早到为 30 分钟，员工必须在 8:00 以后刷卡才当作有效。

最多晚退__分钟： 员工申请加班当天允许最晚刷卡时间，否则刷卡无效。如下班时间设为 11:30，设置最多晚退为 30 分钟，员工必须在 12:00 以前刷卡才当作有效。

A. 增 加 **：** 添加加班申请。

D. 删 除 **：** 删除加班申请。

■ 

→ 编辑已有加班申请信息。

■ 删 除 → 删除已有加班申请信息。

■ 关 闭 → 退出加班申请。

本系统中加班类型分为三部分，分别为***普通加班、申请加班和节假日加班***。三者区别见表 6.8：

表 6.8 加班类型说明

加班类型	说明	举例	对应表格
普通加班	当天有排班，“班次设置”中设置的加班时间	“其中记加班” “提前__分钟记加班” “延迟__分钟记加班”	考勤月报
申请加班	当天没有排班、不是节假日，申请加班	周六、周日等时间	加班明细 加班月报
节假日加班	当天没有排班、是节假日，申请加班	“五一”劳动节 “十一”国庆节等	加班明细 加班月报

员工加班时间计算例子见表 6.9：

表 6.9 员工加班时间计算举例

上班时间	排班	申请加班	节假日	考勤结果
8:30~11:30	×	×	×	上班时间：0 普通加班：0 申请加班：0 节假日加班：0
	×	×	√	上班时间：0 普通加班：0 申请加班：0 节假日加班：0
	×	√	×	上班时间：**180 分钟** 普通加班：0 申请加班：**180 分钟** 节假日加班：0
	×	√	√	上班时间：**180 分钟** 普通加班：0 申请加班：0 节假日加班 :**180 分钟**
	√	×	×	上班时间：**180 分钟** 普通加班：0 申请加班：0 节假日加班：0

	√	×	√	上班时间：**180 分钟** 普通加班：0 申请加班：0 节假日加班：0
	√	√	×	上班时间：**180 分钟** 普通加班：0 申请加班：0 节假日加班：0
	√	√	√	上班时间：**180 分钟** 普通加班：0 申请加班：0 节假日加班：0

6.4.9　卡片挂失

- 实现功能
  - 挂失丢失卡。
- 卡片挂失主面板

卡片挂失

用户姓名：　工　号：

所在部门：全部部门　卡　号：　F.查 找　L.挂 失　D.下载　C.关 闭

	工 号	所在部门	用户姓名	性别	身 份 证 号 码	卡　号	联 系 电 话
1	1	古墓派	小龙女	女	44010580102481	001F9E26	020-87654321
2	2	华山派	令狐冲	男	440105800103481	0021CCE6	020-11111111
3	3	传真派	丘处机	男	440105800104481	00237FB6	020-22222222
4	4	丐帮	洪七公	男	4401058000105481	00030932	020-44444444
5	5	少林派	武林高手	男	440105800506123	001D18A6	020-88888888

图 6.63　卡片挂失主面板

- **所在部门→** 根据所在部门进行查找，按“查找”按钮可将符合该部门的资料筛选出来。
- **卡号　→** 根据卡号进行查找，按“查找”按钮可将符合该卡号的资料筛选出来。
- **用户姓名→** 根据用户姓名进行查找，按“查找”按钮可将符合该用户姓名的资料筛选出来。
- F.查 找 → 根据以上所列查找内容进行筛选，若以上查找内容为空则默认查

找所有信息。

- L.挂 失 → 挂失卡。

选择某一要挂失的卡，点击后出现如图 6.64 挂失卡提示信息。

提示信息

是否挂失 “001F9E26 ” 号卡片?

是(Y) 否(N)

图 6.64 挂失卡提示信息

确定后挂失卡信息在主面板上消失表示卡片挂失成功，该卡失去开门权限。

- D.下载 → 将挂失卡资料下载至控制器。

每次挂失卡后均要重新下载更新，否则挂失卡信息不能下载至控制器。

- C.关 闭 → 退出卡片挂失。

6.4.10 取消挂失

- 实现功能
  - 恢复已挂失卡权限。
- 取消挂失主面板

取消挂失

用户姓名: 工 号:

所在部门: 全部部门 卡 号:

F.查 找 U.取 消 D.下载 C.关 闭

	工 号	所在部门	用户姓名	性别	身 份 证 号 码	卡 号	联 系 电 话
1	1	古墓派	小龙女	女	44010580102481	001F9E26	020-87654321
2	2	华山派	令狐冲	男	440105800103481	0021CCE6	020-11111111
3	3	传真派	丘处机	男	440105800104481	00237FB6	020-22222222
4	4	丐帮	洪七公	男	4401058000105481	00030932	020-44444444
5	5	少林派	武林高手	男	440105800506123	001D18A6	020-88888888

图 6.65 取消挂失主面板

- 所在部门→ 根据所在部门进行查找，按“ 查找 ”按钮可将符合该部门的资料筛选出来。

- **卡号** → 根据卡号进行查找，按“ 查找 ”按钮可将符合该卡号的资料筛选出来。
- **用户姓名**→ 根据用户姓名进行查找，按“ 查找 ”按钮可将符合该用户姓名的资料筛选出来。
- F.查 找 → 根据以上所列查找内容进行筛选，若以上查找内容为空则默认查找所有资料。
- U.取 消 → 恢复挂失卡权限。
- D.下载 → 将恢复挂失卡的资料下载至控制器。
- C.关 闭 → 退出取消卡片挂失。

6.4.11 用户补卡

- 实现功能
  - 对挂失卡进行补卡。
- 用户补卡主面板

用户补卡

用户姓名:　　工　号:

所在部门: 全部部门　　卡　号:　　F.查 找　M.补 卡　D.下载　C.关 闭

	工 号	所在部门	用户姓名	身 份 证 号 码	卡 号	联 系 电 话	
1	1	古墓派	小龙女	44010580102481	001F9E26	020-87654321	古墓
2	2	华山派	令狐冲	440105800103481	0021CCE6	020-11111111	
3	3	传真派	丘处机	440105800104481	00237FB6	020-22222222	
4	4	丐帮	洪七公	4401058000105481	00030932	020-44444444	四海
5	5	少林派	武林高手	440105800506123	001D18A6	020-88888888	

图 6.66　用户补卡主面板

- **用户姓名**→ 根据用户姓名进行查找，按“ 查找 ”按钮可将符合该用户姓名的资料筛选出来。
- **工号** → 根据用户工号进行查找，按“ 查找 ”按钮可将符合该用户工号的资料筛选出来。
- **所在部门**→ 根据所在部门进行查找，按“ 查找 ”按钮可将符合该部门的资料筛选出来。
- **卡号** → 根据卡号进行查找，按“ 查找 ”按钮可将符合该卡号的资料筛选出来。

■ F.查 找 → 根据以上所列查找内容进行筛选，若以上查找内容为空则默认查找所有资料。

现以发卡方式为**控制器发卡**简介补发卡步骤。

选择某一已挂失卡，点击后出现图 6.67 补卡提示信息。用户持卡到控制器刷卡，点击“确定”后蜂鸣器短鸣一声，对应挂失卡资料消失。“用户资料”中“发卡否”栏中信息由挂失卡恢复为已发卡，“卡号”栏中为新卡卡号表示补卡成功。

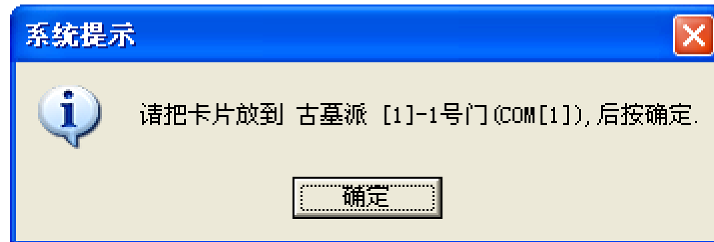


图 6.67 补卡提示信息

■ D.下载 → 下载补卡资料至控制器。

每次补卡后要重新下载，否则不能更新控制器补卡信息。

■ C.关 闭 → 退出用户补卡。

6.5 资料查询

6.5.1 员工查询

- 实现功能
  - 查询员工资料。
- 员工查询主面板

用户资料查询

工 号: ______ 员工姓名 ______ 卡 号 ______

所在部门 所有部门 ▾ F.查 找 P.打 印 C.关 闭

	工 号	员工姓名	性别	所在部门	卡 号	身 份 证 号 码	联 系 电
1	1	小龙女	女	古墓派	00EABA56	44010580102481	020-876543
2	2	令狐冲	男	华山派	0021CCE6	440105800103481	020-111111
3	3	丘处机	男	传真派	00237FB6	440105800104481	020-222222
4	4	洪七公	男	丐帮	00030932	4401058000105481	020-444444
5	5	武林高手	男	少林派	001D18A6	440105800506123	020-888888

图 6.68 员工查询主面板

- **工号** → 根据工号进行筛选。
- **员工姓名** → 根据员工姓名进行筛选。
- **卡号** → 根据卡号进行筛选。
- **所在部门** → 根据所在部门进行筛选。
- F.查 找 → 根据以上所列查找内容进行筛选，若以上查找内容为空则默认查找所有资料。
- P.打 印 → 打印当前显示的用户资料。
- C.关 闭 → 退出查询用户资料。

6.5.2 请假查询

- 实现功能
  - ■ 查询请假信息。
- 请假查询主面板

请假记录

操作员：全部操作员　　时 间：2005-12-12 >>> 2005-12-14

持卡姓名：　　请假类别 所有类别　　F.查 找　P.打 印　C.关 闭

	员工编号	员工姓名	请假类别	请 假 原 因	开 始 时 间	结 束 时
1	0148	张三	事假	旅游	2005-12-13 16:34:59	2005-12-14 16:
2	0149	李四	病假	发烧	2005-12-13 16:35:03	2005-12-14 16:
3	0150	王五	公假	五一	2005-12-13 16:35:28	2005-12-14 16:

图 6.69　请假查询主面板

- ■ 操作员 → 根据操作员进行筛选。
- ■ 持卡姓名 → 根据员工姓名进行筛选。
- ■ 时间 → 根据请假时间进行筛选。
- ■ 请假类别 → 根据请假类型进行筛选。
- ■ 持卡姓名 → 根据员工姓名进行筛选。
- ■ F.查 找 → 根据以上设定进行筛选。
- ■ P.打 印 → 打印筛选出来内容。
- ■ C.关 闭 → 退出请假记录。

6.5.3 出差查询

- 实现功能
  - 查询出差信息。
- 出差查询主面板

出差查询

操作员：全部操作员　　时　间：2005-12-12 >>> 2005-12-14

员工姓名：　　出差地址　　F.查 找　P.打 印　C.关 闭

	员工编号	员工姓名	出差地址	开 始 时 间	结 束 时 间	备
1	0148	张三	广州	2005-12-13 16:45:04	2005-12-14 16:45:04	销售
2	0149	李四	深圳	2005-12-13 16:45:18	2005-12-14 16:45:18	参加安防展
3	0150	王五	上海	2005-12-13 16:45:33	2005-12-14 16:45:33	維修产品

图 6.70　出差查询主面板

- 操作员　→　根据操作员进行筛选。
- 员工姓名　→　根据员工姓名进行筛选。
- 时间　→　根据出差时间进行筛选。
- 出差地址　→　根据出差地址进行筛选。
- F.查 找　→　根据以上设定进行筛选。
- P.打 印　→　打印筛选出来内容。
- C.关 闭　→　退出请假记录。

6.5.4 考勤明细

- 实现功能
  - 查询用户每天班次考勤情况。
- 考勤明细主面板

考勤明细

部门名称 所有部门　　用户姓名　　用户编码:

统计月份 2005 年 12 月　　F.查 找　P.打 印　C.关 闭

	日　期	员工编号	员工姓名	I-上班	类别	I-下班	类别	II-上班	类别	II-下班
1	2005-12-13	148	张三	08:30		11:50				
2	2005-12-13	149	李四	09:30	迟到	09:30	早退			
3	2005-12-13	150	王五		旷工					

图 6.71　考勤明细查询主面板

  - **部门名称** → 根据部门名称进行筛选。
  - **用户姓名** → 根据用户姓名进行筛选。
  - **用户编码** → 根据用户编码进行筛选。
  - **统计月份** → 根据统计月份进行筛选。
  - F.查 找 → 根据以上设定进行筛选。
  - P.打 印 → 打印筛选出来内容。
  - C.关 闭 → 退出考勤明细查询。
- 注意事项
  - 考勤明细中 “ **类别** ” 说明如下：

表 6.10　考勤明细“类别”说明

类别	说明
空白	有以下三种情况： 1） 正常出勤 2） 出差 3） 请假
迟到	上班超过规定时间
早退	下班早于规定时间
旷工	有以下两种情况： 1） 没有上班 2） 过早或过晚刷卡

6.5.5　考勤月报

- 实现功能
  - 统计用户每月考勤情况。
- 考勤月报主面板

考勤月报

部门名称 所有部门　　统计月份: 2005 年 12 月

F.查 找　P.打 印　C.关 闭

	员工编号	员工姓名	部门名称	出勤(次)	旷工(次)	迟到(次)	早退(次)	请假(次)	出差(次)	工作时数
1	148	张三	金卡部	1	0	0	0	0	0	3.33
2	149	李四	金卡部	1	0	1	1	0	0	0.00
3	150	王五	金卡部	0	1	0	0	0	0	0.00

图 6.72　考勤月报主面板

- 部门名称 → 根据部门名称进行筛选。
- 统计月份 → 根据统计月份进行筛选。
- F.查 找 → 根据以上设定进行筛选。

- P.打 印 → 打印筛选出来内容。
- C.关 闭 → 退出考勤月报查询。

● 注意事项

- “ 工作时数 ” 表示本月总上班时间。
- “ 加班时数 ” 表示普通加班时间（参考 6.4.8 页）。

6.5.6 考勤月报明细

● 实现功能

- 报表形式统计用户本月考勤情况。

● 考勤月报明细主面板

考勤月报明细

部门名称 所有部门　　统计月份: 2005 年 12 月

F.查 找　P.打 印　C.关 闭

	员工编号	员工姓名	部门名称	类别	01	02	03	04	05	06
1	1	张三	金卡部	0	09:30▲	09:45▲	○	□	○	★
2	1	张三	金卡部	1		09:45▼	○	□	○	★

★ 旷工;○ 出差;□ 请假;▲ 迟到;▼ 早退;

图 6.73　考勤月报主面板

- 部门名称 → 根据 “ 部门名称 ” 进行筛选。
- 统计月份 → 根据 “ 统计月份 ” 进行筛选。
- F.查 找 → 根据以上设定进行筛选。
- P.打 印 → 打印筛选出来内容。
- C.关 闭 → 退出考勤月报查询。

● 注意事项

- 考勤月报列表中 “ 空格 ” 表示正常出勤。

6.5.7 加班明细

- 实现功能
  - 统计员工申请加班情况。
- 加班明细主面板

加班明细

部门名称 所有部门　用户姓名　用户编码:

统计月份 2005 年 12 月　F.查 找　P.打 印　C.关 闭

	员工姓名	部门名称	开始时间	结束时间	加班时数
1	张三	金卡部	2005-12-13 8:30:00	2005-12-13 11:50:00	3.33
2	张三	金卡部	2005-12-13 13:30:00	2005-12-13 17:30:00	0.00

图 6.74　加班明细主面板

- 部门名称　→　根据“部门名称”进行筛选。
- 用户姓名　→　根据“用户姓名”进行筛选。
- 用户编码　→　根据“用户编码”进行筛选。
- 统计月份　→　根据“统计月份”进行筛选。
- F.查 找　→　根据以上设定进行筛选。
- P.打 印　→　打印筛选出来内容。
- C.关 闭　→　退出加班明细查询。

- 注意事项
  - 加班列表中“加班时数” = “申请加班” + “节假日加班”(参考 **6.4.8** 节)。

6.5.8 加班月报

- 实现功能
  - 统计员工申请加班情况。
- 加班月报主面板

加班月报

部门名称 所有部门　　统计月份 2005 年 12 月

F.查 找　P.打 印　C.关 闭

	员工姓名	部门名称	加班时数	节假日加班时数
1	张三	金卡部	3.33	0.00

图 6.75　加班月报主面板

- 部门名称 → 根据部门名称进行筛选。
- 统计月份 → 根据统计月份进行筛选。
- F.查 找 → 根据以上设定进行筛选。
- P.打 印 → 打印筛选出来内容。
- C.关 闭 → 退出加班明细查询。

- 注意事项
  - 加班列表中“加班时数”为本月“申请加班”之和（参考 6.4.8 节）。
  - 加班列表中“节假日加班时数”为本月“节假日加班”之和（参考 6.4.8 节）。

6.5.9 刷卡明细

- 实现功能
  - 查询控制器刷卡记录。
- 刷卡明细主面板

刷卡明细

部门名称 所有部门　用户姓名　日期: 2005-12- 1 >>> 2005-12-13

F.查 找　P.打 印　C.关 闭

	员工姓名	部门名称	卡号	刷卡日期	刷卡时间
1	李四	金卡部	00236E16	2005-12-13	18:12:00
2	王五	金卡部	00031852	2005-12-13	18:12:00
3	张三	金卡部	00B53D66	2005-12-13	18:12:00
4	李四	金卡部	00236E16	2005-12-13	18:13:00
5	张三	金卡部	00B53D66	2005-12-13	18:13:00
6	张三	金卡部	00B53D66	2005-12-13	18:13:00
7	张三	金卡部	00B53D66	2005-12-13	18:13:00
8	张三	金卡部	00B53D66	2005-12-13	18:13:00
9	张三	金卡部	00B53D66	2005-12-13	18:13:00
10	张三	金卡部	00B53D66	2005-12-13	18:13:00
11	张三	金卡部	00B53D66	2005-12-13	18:13:00
12	李四	金卡部	00236E16	2005-12-13	18:13:00
13	李四	金卡部	00236E16	2005-12-13	18:13:00
14	李四	金卡部	00236E16	2005-12-13	18:13:00
15	王五	金卡部	00031852	2005-12-13	18:13:00
16	李四	金卡部	00236E16	2005-12-13	18:13:00
17	王五	金卡部	00031852	2005-12-13	18:13:00
18	王五	金卡部	00031852	2005-12-13	18:13:00
19	王五	金卡部	00031852	2005-12-13	18:13:00
20	王五	金卡部	00031852	2005-12-13	18:13:00

图 6.76　刷卡明细主面板

- 部门名称 → 根据部门名称进行筛选。
- 用户姓名 → 根据用户姓名进行筛选。
- 日期 → 根据刷卡日期进行筛选。
- F.查 找 → 根据以上设定进行筛选。
- P.打 印 → 打印筛选出来内容。
- C.关 闭 → 退出刷卡明细查询。

6.5.10 实时刷卡事件

- 实现功能
  - 实时读取控制器刷卡记录。
- 实时刷卡事件主面板

图 6.77 实时刷卡事件主面板

  - C.关 闭 → 退出实时刷卡事件记录。
- 注意事项
  - 实时刷卡事件读取软件启动后产生的刷卡事件记录，软件启动前的事件记录不能实时读取，仅能通过“ 刷卡明细 ”读取。

6.6 帮助

6.6.1 系统帮助

- 实现功能
  - 软件使用参考手册。

6.6.2 在线升级

- 实现功能
  - 在线升级软件。

6.6.3 关于

- 实现功能
  - 显示软件版本号及授权信息。
- 软件信息主面板



图 6.78　软件信息主面板

第7章　常见故障问题及解决

序号	故障现象	故障分析	解决方案
1	不能进入软件	软件后台最小化运行	双击右下方数据交换器重新登录软件
2	搜索控制器失败	1、系统设置中串口端口、波特率等设置错误 2、端口被其它设备占用	1、设置好端口和波特率。 2、检测端口是否被其它设备占用，观察控制器搜索期间通讯灯是否闪烁，若没有闪烁要检测485转换器或串口工作是否正常
3	操作员忘记验证密码		系统管理员将该操作员密码撤消，然后操作员重新登录修改密码
4	软件主面板发卡器指示灯无效	1、发卡器没连接好。 2、“发卡设备”选择了控制器发卡	1、检查发卡器驱动程序是否安装正确及连接好 2、“系统参数”中选择发卡设备为读卡器发卡
5	不能定时采集数据	1、自动化参数中没有选择“定时采集数据” 2、定时采集数据时间或产生时间设置不对	1、在自动化参数中选择“定时采集数据” 2、重新设置正确时间
6	不能进行考勤统计	1、没有设置班次信息 2、没有设置员工排班	1、添加班次设置 2、添加员工排班
7	控制器刷卡无效	门禁模式： 1、节假日禁止进入。 2、门禁时间组无效。 3、门禁权限设置错误。 考勤模式： 1、没有选择有效控制器	门禁模式： 1、检测节假日禁止进入是否生效 2、检测门禁时间组是否有效并重下载 3、检测权限设置是否正确并重下载 考勤模式： 1、员工资料添加有效控制器并重下载
8	不能删除部门	由于部门还有用户使用	在菜单“用户管理”→“用户信息”中将使用该部门的用户删除
9	卡处理（卡增加、删除、挂失等）时控制器没有更新数据	用户进行操作后没有进行下载	每次进行卡处理后均要求进行下载
10	资料查询中不能读取事件记录	1、查找条件不符（如查找时间） 2、控制器时间与系统时间不符	1、重新设置查找条件 2、重新对控制器进行校时